ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 261

29 Νοεμβρίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 246

Γενικός Κανονισμός Προσωπικού των Κ.Τ.Ε.Λ. Α.Ε. και των ΚΤΕΛ του ν. 2963/2001.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. των άρθρων 14 παράγραφος 1 του ν. 2963/2001 «περί οργάνωσης και λειτουργίας των δημόσιων επιβατικών μεταφορών με λεωφορεία, τεχνικός έλεγχος οχημάτων και ασφάλεια χερσαίων μεταφορών και άλλες διατάξεις» (Α 268), όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α΄98).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

3. Την υπ' αριθμ. 273/2006 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και Μεταφορών και Επικοινωνιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1
Αντικείμενο

1. Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζονται τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού των ανωνύμων εταιρειών Κοινών Ταμείων Εισπράξεων Λεωφορείων (ΚΤΕΛ Α.Ε) και Κοινών Ταμείων Εισπράξεων Λεωφορείων (ΚΤΕΛ) όλης της χώρας, η υπηρεσιακή κατάσταση, η συμπεριφορά και οι υποχρεώσεις αυτού, οι πειθαρχικές ευθύνες και ποινές, τα όργανα και η διαδικασία επιβολής αυτών, οι λόγοι και η διαδικασία απόλυσης.

2. Όπου στον παρόντα Κανονισμό αναφέρεται ΚΤΕΛ, νοούνται οι συγκοινωνιακοί φορείς ΚΤΕΛ Α.Ε. και ΚΤΕΛ του ν. 2963/2001.

Άρθρο 2
Εφαρμογή

1. Ο Κανονισμός αυτός εφαρμόζεται:

α. Σε όλο το προσωπικό (τακτικό και έκτακτο) των ΚΤΕΛ Α.Ε. και ΚΤΕΛ.

β. Στους οδηγούς των λεωφορείων, που είναι μισθωμένα ή ενταγμένα σε ΚΤΕΛ Α.Ε. ή ΚΤΕΛ και στους μετόχους - ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες λεωφορείων μισθωμένων ή ενταγμένων σε ΚΤΕΛ Α.Ε. ή ΚΤΕΛ, όταν απασχολούνται ως οδηγοί στα λεωφορεία ιδιοκτησίας τους, μόνο ως προς τα προσόντα, τις υποχρεώσεις, τα καθήκοντα και τον πειθαρχικό έλεγχο.

2. Οι διατάξεις του κανονισμού αυτού δεν εφαρμόζονται στους Γενικούς Διευθυντές και στους Διευθυντές των ΚΤΕΛ.

Άρθρο 3
Διάκριση Προσωπικού

Το Προσωπικό των ΚΤΕΛ διακρίνεται σε έκτακτο και τακτικό:

α. Έκτακτο είναι το Προσωπικό που προσλαμβάνεται για εκτέλεση εποχικής ή έκτακτης εργασίας, η διάρκεια της οποίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες και συνδέεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

β. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις και εξυπηρετεί πάγιες και διαρκείς ανάγκες και συνδέεται με το ΚΤΕΛ με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

Άρθρο 4
Ειδικές ρυθμίσεις απασχολούμενων οδηγών μη υπαγόμενων στο προσωπικό των ΚΤΕΛ

1. Οι οδηγοί των μισθωμένων ή ενταγμένων σε ΚΤΕΛ λεωφορείων προσλαμβάνονται και απολύονται από τους ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες των λεωφορείων αυτών.

2. Οι συμβάσεις εργασίας των παραπάνω οδηγών κατατίθενται υποχρεωτικά στο οικείο ΚΤΕΛ μαζί με

το προβλεπόμενο στο άρθρο 5 του παρόντος ιατρικό πιστοποιητικό καταλληλότητας και τα υπό στοιχεία β, δ, ζ και ι έγγραφα ή πιστοποιητικά που ορίζονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 6 του κανονισμού αυτού. Σε περίπτωση λύσης ή λήξης της σύμβασης εργασίας, οι ιδιοκτήτες των λεωφορείων ενημερώνουν αυθημερόν και εγγράφως το ΚΤΕΛ.

3. Οι ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες λεωφορείων των ΚΤΕΛ, που εργάζονται ως οδηγοί στα λεωφορεία ιδιοκτησίας τους, καταθέτουν στο ΚΤΕΛ υπεύθυνη δήλωση περί αυτοπρόσωπης οδήγησης του λεωφορείου τους μαζί με τα πιστοποιητικά ή έγγραφα που ορίζονται στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου.

Σε περίπτωση διακοπής της αυτοπρόσωπης οδήγησης λεωφορείου ενημερώνεται εγκαίρως και εγγράφως το ΚΤΕΛ.

Άρθρο 5
Προσόντα πρόσληψης

Για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού, οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να πληρούν, υποχρεωτικά, τα παρακάτω γενικά και ειδικά προσόντα:

1. Γενικά προσόντα πρόσληψης:

α) Να έχουν την ελληνική ιθαγένεια και να είναι γραμμένοι στα μητρώα ή δημοτολόγια Δήμου ή Κοινότητας ή να έχουν την ιθαγένεια Κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ενιαίου Ευρωπαϊκού Χώρου (Ε.Ο.Χ.) ή να είναι ομογενείς ή υπήκοοι τρίτων χωρών που διαμένουν επί μακρόν στην Ελλάδα προ της προσλήψεώς των.

β) Να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους, με εξαίρεση τους οδηγούς που πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 23ο έτος της ηλικίας τους.

γ) Οι Έλληνες πολίτες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα απ' αυτές.

δ) Να μην έχουν καταδικασθεί για κακούργημα ή σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, απιστία, χρήση και εμπορία ναρκωτικών ουσιών και γενικά για εγκλήματα κατά των ηθών σε βαθμό πλημμελήματος. Επίσης να μην έχουν παραπεμφθεί, με τελεσίδικο βούλευμα, για κακούργημα ή για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα.

2. Ειδικά προσόντα πρόσληψης:

α. Διοικητικό Προσωπικό (όπως Λογιστές, Γραμματείς, Ταμίες, Χειριστές Η/Υ, εκδότες εισιτηρίων).

Να κέκτηνται τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, πιστοποιητικό χειρισμού Η/Υ αναγνωρισμένης Σχολής και στοιχειώδεις γνώσεις αγγλικής γλώσσας. Ειδικά και προκειμένου για Λογιστές, αυτοί πρέπει να κατέχουν πτυχίο σχολής οικονομικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και να έχουν το κατά νόμο δικαίωμα υπογραφής του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης της εταιρείας.

β. Προσωπικό Κίνησης (όπως οδηγοί, σταθμάρχες, ελεγκτές, εισπράκτορες).

αα. Να πληρούν τις προϋποθέσεις υγείας για την θέση που προορίζονται, προσκομίζοντας κατά την πρόσληψή τους το κατά περίπτωση αναγκαίο ιατρικό πιστοποιητικό, το οποίο θα πρέπει να έχει εκδοθεί προ έξι (6) μηνών το μέγιστο.

Η σχετική καταλληλότητα πιστοποιείται από ιατρούς του ΙΚΑ ή από ιατρούς που έχουν συμβληθεί με τις υπηρεσίες Μεταφορών και Επικοινωνιών των Ν.Α. σύμφωνα με τα ισχύοντα κατά περίπτωση.

ββ. Οι οδηγοί να κατέχουν ισχύουσα άδεια οδήγησης λεωφορείου.

γγ. Το λοιπό προσωπικό κίνησης πλην εισπρακτόρων να κέκτηται απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμης σχολής και να κατέχει στοιχειώδεις γνώσεις αγγλικής γλώσσας. Οι εισπράκτορες να κατέχουν τίτλο τουλάχιστον υποχρεωτικής εκπαίδευσης κατά το έτος αποφοίτησής τους και στοιχειώδεις γνώσεις αγγλικής γλώσσας. Ειδικά και κατ' εξαίρεση δύνανται να χρησιμοποιούνται, ως έκτακτο προσωπικό και μέχρι τρεις (3) μήνες το μέγιστο κάθε χρόνο, εισπράκτορες ηλικίας άνω των δέκα έξι (16) ετών, τηρουμένων των οικείων διατάξεων της νομοθεσίας για την προστασία των ανηλίκων.

γ. Τεχνικό Προσωπικό (όπως υπεύθυνοι Αμαξοστασίων, Τεχνίτες επισκευής και συντήρησης λεωφορείων, Λιπαντές).

Να κέκτηνται τα εκ των ισχυουσών διατάξεων τυπικά και ουσιαστικά προσόντα (όπως πτυχίο, άδεια άσκησης επαγγέλματος) για την θέση που προορίζεται να προσληφθούν.

δ. Βοηθητικό - εργατικό προσωπικό (όπως κλητήρες, εργάτες, χορηγητές πετρελαίου, φύλακες, καθαρίστριες).

Να κατέχουν τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης κατά το έτος αποφοίτησής τους.

Άρθρο 6
Διαδικασία προσλήψεων - Δοκιμαστική περίοδος

1. Οι προσλήψεις του τακτικού ή του έκτακτου προσωπικού διενεργούνται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εκάστου ΚΤΕΛ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

2. Το προς πρόσληψη προσωπικό υποχρεούται να υποβάλει στο ΚΤΕΛ, εκτός των ειδικών πιστοποιητικών ή άλλων εγγράφων, που με την απόφαση διενέργειας των προσλήψεων καθορίζει κάθε ΚΤΕΛ δια του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού, και τα παρακάτω στοιχεία σε πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο, μέχρι την καθοριζόμενη κάθε φορά προθεσμία:

α. Αίτηση πρόσληψης.

β. Επικυρωμένο αντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας.

γ. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

δ. Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου.

ε. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης.

στ. Τίτλους σπουδών.

ζ. Ισχύουσα άδεια οδήγησης (προκειμένου για οδηγούς).

η. Βεβαίωση προϋπηρεσίας, στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας, καθώς και επικυρωμένο αντίγραφο του ασφαλιστικού βιβλιαρίου για την απόδειξη της προϋπηρεσίας αυτής.

θ. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα του προς πρόσληψη ενδιαφερόμενου.

ι. Υπεύθυνη Δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία θα αναγράφονται ο αριθμός φορολογικού μητρώου, η ακριβής διεύθυνση και τηλέφωνο επικοινωνίας, θα βεβαιώνεται η ακρίβεια όλων των υποβληθέντων στοιχείων και θα δηλώνεται ότι θα ενημερώνεται εγγράφως το ΚΤΕΛ για κάθε μεταβολή αυτών.

3. Ψευδείς δηλώσεις ή απόκρυψη στοιχείων, κατά την πρόσληψη, οποτεδήποτε και αν διαπιστωθούν, αποτελούν ουσιαστικό παράπτωμα και λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

4. Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο εγγράφως και τάσσεται εύλογη προθεσμία για την ανάληψη υπηρεσίας. Εάν ο προσλαμβανόμενος δεν αναλάβει υπηρεσία εντός της οριζόμενης προθεσμίας, η πρόσληψη ματαιώνεται.

5. Ο τύπος και το περιεχόμενο των συμβάσεων εργασίας κάθε κατηγορίας προσωπικού που προσλαμβάνεται από το ΚΤΕΛ, καθώς και οι ατομικές συμβάσεις εργασίας οδηγών που προσλαμβάνονται από ιδιοκτήτες λεωφορείων - μετόχους των ΚΤΕΛ, αλλά και το περιεχόμενο των υπεύθυνων δηλώσεων ιδιοκτητών - μετόχων που αυτοπροσώπως θα οδηγούν το λεωφορείο ιδιοκτησίας τους, καταρτίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο εκάστου ΚΤΕΛ και κατατίθενται και φυλάσσονται σε κάθε ΚΤΕΛ.

6. Κάθε προσλαμβανόμενος από το ΚΤΕΛ για κάλυψη θέσης τακτικού προσωπικού προσλαμβάνεται ως δόκιμος, τοποθετείται στη θέση εργασίας για την οποία έγινε η πρόσληψη και διανύει 12μηνη δοκιμαστική περίοδο εργασίας, για να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του.

Μετά τη συμπλήρωση 12 μηνών από την πρόσληψη, που αποτελεί την δοκιμαστική περίοδο εργασίας, και εντός τριών (3) μηνών από την συμπλήρωση αυτών, εκδίδεται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ένταξη ή μη του δόκιμου στο τακτικό προσωπικό. Σε περίπτωση που ο δόκιμος κριθεί ακατάλληλος, η σύμβαση ορισμένου χρόνου δεν ανανεώνεται και η συμβατική σχέση παύει να υφίσταται. Η λήξη της συμβατικής σχέσης δόκιμου προσωπικού δύναται να γίνει και προ της συμπληρώσεως της 8μηνης δοκιμαστικής περιόδου, εφόσον τεκμηριωμένα κριθεί, με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, η ακαταλληλότητά του.

7. Ο χρόνος της δοκιμαστικής περιόδου εργασίας κάθε νεοπροσλαμβανόμενου, μετά την ένταξη στο τακτικό προσωπικό, αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

Άρθρο 7
Μητρώο Προσωπικού - Μεταβολές

1. Τα ΚΤΕΛ υποχρεούνται να τηρούν:

α. Γενικό μητρώο προσωπικού στο οποίο αναγράφονται κατά κατηγορία όλοι οι απασχολούμενοι στο ΚΤΕΛ, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

β. Ατομικό φάκελο κάθε εργαζόμενου στον οποίο καταχωρούνται στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση, ως και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης του εργαζόμενου στο ΚΤΕΛ.

2. Στους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων εμπεριέχονται και τα εξής στοιχεία:

α. Όλα τα κατά την πρόσληψη υποβληθέντα στοιχεία, ως και κάθε μεταβολή αυτών, που υποβάλλεται στο ΚΤΕΛ, ως στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου ορίζεται.

β. Κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση και απασχόληση του εργαζόμενου (όπως πράξη πρόσληψης ή απασχόλησης, προαγωγές, αμοιβές, ποινές, άδειες).

3. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (όπως γάμος, διαζύγιο, γέννηση τέκνου, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους), προσκομίζοντας και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα, από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως στο ΚΤΕΛ κάθε αλλαγή διευθύνσεως της κατοικίας, του αριθμού τηλεφώνου, της επαγγελματικής του άδειας, καθώς και κάθε στοιχείου του ατομικού του φακέλου. Τα έγγραφα αυτά τηρούνται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου, που αναφέρεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 8
Τοποθέτηση - Μετάθεση Προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων που εμφανίζονται σε κάθε ΚΤΕΛ γίνεται κατ' εκλογήν μεταξύ του προσωπικού που υπηρετεί στο φορέα και διαθέτει τα ειδικά προσόντα της θέσης, αφού ληφθεί υπόψη η δραστηριότητα του υποψηφίου (προϋπηρεσία, αποδοτικότητα, πειθαρχικά παραπτώματα, ηθικές αμοιβές). Σε περίπτωση που μεταξύ των υπηρετούντων δεν υπάρχει προσωπικό που διαθέτει τα τυπικά προσόντα της θέσεως, η πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων γίνεται με πρόσληψη, ως στον παρόντα κανονισμό ορίζεται.

2. Η τοποθέτηση ενεργείται από το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, παρισταμένου μετά ψήφου και του εκπροσώπου των εργαζομένων που υποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 του παρόντος κανονισμού.

Σε περίπτωση που ο εκπρόσωπος των εργαζομένων δεν έχει υποδειχθεί ή δεν παρίσταται για οποιοδήποτε λόγο και αιτία, η διαδικασία τοποθέτησης ενεργείται νομίμως και χωρίς τη συμμετοχή του.

Δέκα μέρες πριν από τη διενέργεια των τοποθετήσεων, με μέριμνα του Προέδρου του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ ανακοινώνεται στα μέλη του Δ.Σ. και στον εκπρόσωπο των εργαζομένων η σχετική ημερήσια διάταξη.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. έκαστου ΚΤΕΛ διενεργείται μετάθεση του προσωπικού σε νέο χώρο ή τόπο εργασίας, εφόσον οι λειτουργικές ανάγκες του ΚΤΕΛ το επιβάλλουν. Εάν η μετάθεση του εργαζομένου συνεπάγεται μετακίνηση σε άλλο τόπο εργασίας, δεν επιτρέπεται να ακολουθήσει νέα μετάθεση, που συνεπάγεται και δεύτερη μετακίνηση, πριν από την παρέλευση ενός (1) έτους, εκτός αν συντρέχουν, στο πρόσωπο του μετακινουμένου, ειδικοί λόγοι που επιβάλλουν τη νέα μετάθεση.

Άρθρο 9
Δύναμη Προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού του ΚΤΕΛ καθορίζονται, κατά κατηγορίες και ειδικότητες, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν.

2. Το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ μπορεί με απόφασή του, εφόσον οι λειτουργικές ανάγκες το επιβάλλουν, να μεταβάλλει θέσεις εργασίας του προσωπικού από αυτές των ειδικοτήτων τους σε άλλες, με εξαίρεση αυτές του βοηθητικού προσωπικού, χωρίς να θίγεται μισθολογικά ο εργαζόμενος.

Άρθρο 10
Ειδικά καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

Το απασχολούμενο, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, προσωπικό, ασκεί τα παρακάτω, ενδεικτικώς αναφερόμενα, καθήκοντα, αναλόγως της θέσης απασχόλησής του:

Α΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Λογιστής:

α) Διεξάγει όλη τη λογιστική υπηρεσία του ΚΤΕΛ που συνίσταται στην καθημερινή, μετά από σχετικό έλεγχο, εγγραφή των εισπράξεων, πληρωμών και απολήψεων πάσης φύσεως, τηρώντας ενήμερα και πρόσφορα ανά πάσα στιγμή για έλεγχο τα λογιστικά βιβλία, βοηθητικά αυτών, καθώς και λοιπά στοιχεία και βιβλία εκμεταλλεύσεως, όπως αυτά ορίζονται από τον ΚΒΣ και από τις λοιπές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

β) Ελέγχει την πληρότητα, ακρίβεια και νομιμότητα των δικαιολογητικών όλων των εισπράξεων και πληρωμών και κατόπιν εκδίδει το οικείο γραμμάτιο εισπράξεως ή ένταλμα πληρωμής, τα οποία, για να γίνουν εκτελεστά, υπογράφονται από τον ίδιο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ και τον Ταμία.

γ) Ελέγχει καθημερινά τις εγγραφές του τηρουμένου βιβλίου ταμείου για να διαπιστωθεί η συμφωνία του με τα βιβλία που τηρούνται από το λογιστήριο. Επίσης φροντίζει για την έκδοση του οικείου εντάλματος πληρωμής, για την καθημερινή κατάθεση του υπολοίπου των μετρητών στην Τράπεζα και την έκδοση γραμματίων εισπράξεως προκειμένου να αναληφθούν χρήματα από την Τράπεζα και την έκδοση γραμματίων εισπράξεως για τη διενέργεια πληρωμών.

δ) Παραδίδει στους εισπράκτορες και στους εκδότες εισιτηρίων και στους λοιπούς συναλλασσόμενους τις σχετικές καταστάσεις ή τα δελτία ελέγχου των εισιτηρίων που είναι ατομικά για κάθε εισπράκτορα, ως και τα εισιτήρια, τηρώντας βιβλίο αποθήκης εισιτηρίων, φορτωτικών, εντύπων κ.λπ. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει ή απουσιάζει ο αποθηκάριος, τηρεί και το βιβλίο αποθήκης.

ε) Τηρεί και ελέγχει τη νομιμότητα των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού, στις οποίες καταχωρίζονται για κάθε δικαιούχο χωριστά:

αα) Ο βασικός μισθός, τα οικογενειακά επιδόματα, οι πολυετίες και οι προσαυξήσεις αυτών.

ββ) Οι υπερωρίες, η προσαύξηση για νυκτερινή εργασία, η προσαύξηση για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, άλλες τυχόν μεταβολές και το σύνολό τους.

γγ) Το γενικό σύνολο των αθροισμάτων των υποπεριπτώσεων αα΄ και ββ΄.

δδ) Οι κρατήσεις για το φόρο εισοδήματος, ΙΚΑ, ΤΣΑ, λοιπούς ασφαλιστικούς οργανισμούς, τυχόν προκαταβολές, άλλες κρατήσεις και το σύνολο αυτών.

εε) Το πληρωτέο υπόλοιπο και

στστ) Οι εισφορές του εργοδότη και των εργαζομένων υπέρ του ΙΚΑ και των λοιπών ασφαλιστικών ταμείων.

στ) Φροντίζει για τη χορήγηση αποσπάσματος από τη μισθοδοτική κατάσταση στους δικαιούχους μισθωτούς.

ζ) Φροντίζει για τη σύνταξη των εκκαθαρίσεων, των εισπράξεων και των χιλιομετρικών διανύσεων των λεωφορείων. Συντάσσει πίνακα στατιστικών στοιχείων και εκδίδει τιμολόγια κάθε διαδρομής.

η) Τηρεί τα πάσης φύσεως σχετικά στοιχεία εκμεταλλεύσεως των λεωφορείων.

2. Γραμματέας:

Ο Γραμματέας εκτελεί γενικά την υπηρεσία γραμματέα του ΚΤΕΛ, καθώς και κάθε σχετική προς τα καθήκοντά του εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τηρεί το γενικό μητρώο του τακτικού και έκτακτου προσωπικού, το πρωτόκολλο, τα πρακτικά του Δ.Σ., φροντίζει υποχρεωτικά για την έγγραφη διατύπωση των εντολών και ανακοινώσεων του Προέδρου και του Δ.Σ. προς το προσωπικό, την καθαρογραφή των εγγράφων και διεξάγει γενικά την αλληλογραφία του ΚΤΕΛ.

3. Ταμίας:

α) Διεξάγει την ταμειακή εργασία, ενεργώντας τις εισπράξεις και πληρωμές του ΚΤΕΛ, με βάση τα εντάλματα πληρωμής και γραμμάτια εισπράξεων που εκδίδονται από το Λογιστή. Η πραγματοποίηση οποιασδήποτε πληρωμής ή είσπραξης πριν εκδοθεί ένταλμα πληρωμής και γραμμάτιο είσπραξης απαγορεύεται.

β) Τηρεί ενήμερα και πρόσφορα για έλεγχο, σε κάθε στιγμή, τα βιβλία του ταμείου και τα βοηθητικά αυτών.

γ) Παραλαμβάνει τις εισπράξεις από την εκμετάλλευση των λεωφορείων και καταβάλλει τις υποχρεώσεις του ΚΤΕΛ, συντάσσοντας τα αναγκαία αποδεικτικά έγγραφα.

δ) Καταθέτει υποχρεωτικά κάθε μέρα και προκειμένου για επαρχιακά ΚΤΕΛ μέχρι την επομένη, στην Τράπεζα και στους οικείους λογαριασμούς, τις εισπράξεις και κάθε χρηματικό ποσό που ανήκει στο ΚΤΕΛ ή σε τρίτους (ΙΚΑ, Δημόσιο κλπ.).

ε) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από άλλον υπάλληλο του ΚΤΕΛ, ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού στην αρχή του ημερολογιακού έτους. Αν και αυτός απουσιάζει, ο αναπληρωτής του ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Ο Ταμίας, όταν δεν έχει εργασία, μπορεί να εκτελεί και λογιστικές εργασίες που του ανατίθενται.

4. Γραφέας, Δακτυλογράφος, Βοηθός Λογιστή, Βοηθός Γραμματέα, Βοηθός Ταμία:

Εκτελούν κάθε εργασία διαχειριστικής φύσεως ή γραφείου γενικά, που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή από τους Προϊσταμένους τους, συναφή με την αντίστοιχη αρμοδιότητα που ασκούν και δύνανται να εκτελούν με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που κατέχουν.

5. Εκδότης εισιτηρίων:

α) Φροντίζει για την έκδοση των εισιτηρίων με σειρά προτεραιότητας και την έκδοση αποδείξεων ότι εισπράχθηκε κόμιστρο για αποσκευές, ως και αποδείξεις για τη μεταφορά τυχόν ασυνόδευτων δεμάτων.

β) Ευθύνεται για την πλήρη και άμεση εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού, εφόσον δεν υπάρχει σταθμάρχης και είναι υποχρεωμένος να αναφέρει στην προϊστάμενη αρχή κάθε παρατηρούμενη ανωμαλία και συρροή επιβατών, προκειμένου να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα για την εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

γ) Υποχρεούται να αναλάβει οποιαδήποτε πρωτοβουλία για την επίλυση σχετικών με το είδος της εργασίας του προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

δ) Εκτελεί κάθε εντολή της Διοίκησης του ΚΤΕΛ για την έκδοση και τον έλεγχο των εισιτηρίων κατά την αναχώρηση των δρομολογίων.

6. Αποθήκαριος υλικού:

α) Φροντίζει για την αποθήκευση, διαφύλαξη κ.λ.π. όλου του εντύπου και αναλώσιμου υλικού του ΚΤΕΛ (όπως δεσμίδων εισιτηρίων - καταστάσεων δελτίων εισιτηρίων - ενταλμάτων πληρωμής - γραμματίων εισπράξεως - γραφικής ύλης).

β) Παραδίδει στους εισπράκτορες ή ελεγκτές κ.λ.π. κάθε έντυπο απαραίτητο για την κίνηση και εκμετάλλευση των λεωφορείων (όπως εισιτήρια - κατάσταση δελτίων εισιτηρίων, δελτίων ελέγχου) σε συνεργασία με το Λογιστήριο του ΚΤΕΛ.

γ) Χορηγεί μετά από σχετική έγκριση του Προϊσταμένου του τα απαραίτητα υλικά (γραφική ύλη κ.λπ.) στο Προσωπικό Διοίκησης - Διαχείρισης.

δ) Ενημερώνει έγκαιρα τον Προϊστάμενό του ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την επάρκεια ή μη των εντύπων και αναλωσίμων υλικών.

7. Αποθηκάριος αποσκευών:

Τηρεί βιβλίο αποθήκης και φροντίζει για την παραλαβή αποσκευών και αντικειμένων, για τις φορτοεκφορτώσεις και τακτοποιήσεις αυτών στους αποθηκευτικούς χώρους, για την παράδοση αυτών στους δικαιούχους παραλήπτες, ως και για κάθε συναφές με το αντικείμενό του θέμα (ασφάλεια αποσκευών και αντικειμένων, ταυτοπροσωπεία παραληπτών - καταγραφή στοιχείων διασφάλισης αξιοπιστίας παραδόσεων κ.λπ.).

8. Βοηθητικό και εργατικό προσωπικό (κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες, φορτωτές κ.λπ.):

Εκτελούν κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται.

Β΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

1. Προϊστάμενος Κίνησης:

α. Προΐσταται σε όλο το προσωπικό κινήσεως και επιμελείται του προγραμματισμού και της χορήγησης των ετήσιων αδειών, αναπαύσεων, κ.λπ.

β. Συντάσσει και παρακολουθεί τα κυκλώματα και τις ώρες δρομολόγησης των λεωφορείων, την κίνηση στις γραμμές και επεμβαίνει, εφόσον παρίσταται ανάγκη, προκειμένου να ενισχυθούν οι γραμμές με λεωφορεία και προσωπικό.

γ. Καλεί σε απολογία το προσωπικό του οποίου προΐσταται, όταν διαπιστωθεί από τον ίδιο ή αναφερθεί από Σταθμάρχη ή Ελεγκτή ή τεκμηριωθεί από καταγγελία - αναφορά πολίτη ή Φορέα ότι έχει υποπέσει σε παράπτωμα.

2. Σταθμάρχης:

Προΐσταται των ελεγκτών, των οδηγών, των εισπρακτόρων, των εκδοτών εισιτηρίων, των αποθηκαρίων αποσκευών και των φορτοεκφορτωτών και ειδικότερα:

α) Έχει την ευθύνη για την ακριβή τήρηση των δρομολογίων και, ανάλογα με τα μέσα που έχει στη διάθεσή του, για την πλήρη εξυπηρέτηση των επιβατών της αφετηρίας, των ενδιαμέσων στάσεων και του τέρματος των λεωφορειακών γραμμών.

β) Εφαρμόζει τη σειρά και το χρόνο εκκινήσεως των λεωφορείων για την εκτέλεση των δρομολογίων και το χρόνο λήξης της εργασίας.

γ) Αντιμετωπίζει κάθε ανωμαλία στη συγκοινωνία που προέρχεται από βλάβη λεωφορείων, ασυνήθιστη συρροή και συνωστισμό επιβατών κ.λπ., παίρνοντας τα κατάλληλα μέτρα για την ενίσχυση της δύναμης των λεωφορείων με εφεδρικά ή λεωφορεία άλλων γραμμών. Η ενίσχυση αυτή πραγματοποιείται μετά από προηγούμενη συνεννόηση με τον προϊστάμενο κίνησης ή τον Διευθυντή του ΚΤΕΛ (αν υπάρχει) ή τον πρόεδρο του ΚΤΕΛ και, αν αυτό δεν είναι δυνατό, με τη δική του πρωτοβουλία.

δ) Φροντίζει για την αντικατάσταση του προσωπικού των λεωφορείων (οδηγού ή εισπράκτορα) σε περίπτωση κωλύματος, με άλλους που είναι σε εφεδρεία, καθώς και για την ευταξία των εισπρακτόρων και οδηγών στο χώρο του σταθμαρχείου.

ε) Φροντίζει για την όσο γίνεται τακτική και σύμφωνα με την σειρά προσέλευσης επιβίβαση των επιβατών στα λεωφορεία, όπως και για τη μη υπέρβαση του καθορισμένου αριθμού επιβατών σε κάθε λεωφορείο.

στ) Συμπληρώνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία εργασίας των οδηγών και εισπρακτόρων, με τα οποία το ΚΤΕΛ είναι υποχρεωμένο να τους εφοδιάζει.

Στα ατομικά βιβλιάρια εργασίας αναγράφεται ο αριθμός της άδειας οδήγησης, ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου, οι ώρες εργασίας τους, οι τυχόν διακοπές και η εβδομαδιαία ανάπαυση. Τα ατομικά βιβλιάρια εργασίας θεωρούνται από την αρμόδια επιθεώρηση εργασίας πριν χρησιμοποιηθούν.

ζ) Τηρεί κατάσταση κινήσεως των λεωφορείων σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμοδίων οργάνων του ΚΤΕΛ και συντάσσει δελτίο μεταβολών δρομολογίων.

η) Ελέγχει την καθαριότητα των λεωφορείων και έχει την δυνατότητα να μη δρομολογήσει λεωφορείο, εφόσον αυτό δεν είναι επαρκώς καθαρό. Ο έλεγχος και η μη δρομολόγηση λεωφορείου για λόγους καθαριότητας δεν θα γίνεται τις ώρες αιχμής.

θ) Παρακολουθεί την ακριβή τήρηση από τους ελεγκτές, οδηγούς και εισπράκτορες, εκδότες εισιτηρίων, φορτοεκφορτωτές και αποθηκάριους, κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, των αποφάσεων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, των αστυνομικών διατάξεων, των υγειονομικών κανονισμών, των εντολών και οδηγιών των αρμοδίων οργάνων του ΚΤΕΛ, ως και των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό και, εφόσον διαπιστώνει παραβάσεις, αναφέρει σχετικά στον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή άλλο αρμόδιο όργανο του ΚΤΕΛ.

ι) Εκδίδει εισιτήρια στους επιβάτες όπου δεν υπάρχει εκδότης.

ια) Μεριμνά για την είσπραξη του αντιτίμου εκδρομικών διαδρομών.

ιβ) Παρακολουθεί την ευπρεπή εμφάνιση και κόσμια συμπεριφορά των ανωτέρω.

ιγ) Δύναται σε έκτακτη περίπτωση και εφόσον απουσιάζει ο Προϊστάμενος Κινήσεως να επέμβει προκειμένου να ενισχυθούν ορισμένες γραμμές με λεωφορεία και προσωπικό.

3. Ελεγκτής:

Ο ελεγκτής προΐσταται των οδηγών και εισπρακτόρων και ειδικότερα:

α) Ελέγχει τα εισιτήρια που χορηγήθηκαν στους επιβάτες προκειμένου να διαπιστώσει ότι όλοι εφοδιάστηκαν με εισιτήρια και ότι τα εισιτήρια είναι της κανονικής τιμής της εκτελούμενης διαδρομής. Σε αντίθετη περίπτωση υποχρεούται ο ίδιος (ελεγκτής) να εκδόσει και να εφοδιάσει τον επιβάτη με εισιτήριο ή να εκδόσει συμπληρωματικό, στο ύψος της κανονικής του τιμής, εφόσον δεν είχε χορηγηθεί τέτοιο στον επιβάτη. Στην περίπτωση αυτή υποχρεούται να εισπράξει το κανονικό κόμιστρο ή τη διαφορά εκδίδοντας απλή απόδειξη, ως και το τυχόν πρόστιμο που νομίμως έχει ορισθεί, από ειδικό μπλοκ που του χορηγεί το οικείο ΚΤΕΛ.

β) Ελέγχει το δελτίο ελέγχου εισιτηρίων, προκειμένου να διαπιστώσει ότι έγιναν σ' αυτό οι επιβαλλόμενες κανονικές εγγραφές.

γ) Ελέγχει τα δελτία ελεύθερης κυκλοφορίας ή μειωμένης τιμής κομίστρου των επιβατών.

δ) Παρακολουθεί την ακριβή, από τον οδηγό και τον εισπράκτορα, τήρηση των αποφάσεων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, των αστυνομικών διατάξεων και υγειονομικών κανονισμών, των εντολών και οδηγιών των αρμόδιων οργάνων των ΚΤΕΛ, καθώς και την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό.

ε) Αναφέρει στο ΚΤΕΛ αυθημερόν ή το αργότερο την επομένη κάθε ανωμαλία που παρατηρείται στην κυκλοφορία των λεωφορείων, καθώς και κάθε παράβαση των οδηγών και εισπρακτόρων.

στ) Τηρεί κατάσταση ελέγχου σύμφωνα με τις υποδείξεις του ΚΤΕΛ και τις κείμενες διατάξεις.

ζ) Υποκαθιστά το σταθμάρχη και δίνει εντολές σε περίπτωση που διαπιστώνει ότι δεν εξυπηρετούνται οι επιβάτες των ενδιαμέσων στάσεων, παίρνοντας τα κατάλληλα μέτρα για την εξυπηρέτησή τους και αναφέροντας το ταχύτερο τις σχετικές ενέργειές του στον οικείο σταθμάρχη.

η) Δίδει τις αναγκαίες εντολές προς τους οδηγούς και εισπράκτορες για την εξυπηρέτηση του κοινού, τις οποίες υποχρεούνται να εκτελούν.

4. Οδηγός:

Διευθύνει την κίνηση και λειτουργία των λεωφορείων και ειδικότερα:

α) Φροντίζει για την κανονική και ασφαλή οδήγηση του λεωφορείου και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για κάθε υπαίτια και μόνο βλάβη ή φθορά του λεωφορείου.

β) Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την κυκλοφορία και ασφάλεια του λεωφορείου και θέτει σε λειτουργία το σύστημα ψύξης ή θέρμανσης ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες και εφόσον δεν αντιδρά στη λειτουργία αυτού ομάδα επιβατών.

γ) Καταβάλλει κάθε προσπάθεια να επιδιορθώσει, επιτόπου, βλάβη του λεωφορείου, που επήλθε την ώρα της υπηρεσίας του, ώστε αυτό να μπορεί να επαναλειτουργήσει άμεσα. Αν η βλάβη δεν είναι δυνατόν να επιδιορθωθεί επιτόπια, είναι υποχρεωμένος να το κάνει αυτό γνωστό στο Σταθμάρχη της γραμμής στην οποία κυκλοφορεί το λεωφορείο, αλλά και στον ιδιοκτήτη του λεωφορείου. Αν η ανεύρεση του ιδιοκτήτη δεν είναι δυνατή, τότε γνωστοποιεί τη βλάβη στο συνεταιρισμό στον οποίο ο ιδιοκτήτης είναι μέλος. Αν τυχόν συμβεί ατύχημα, είναι υποχρεωμένος να υποβάλει δήλωση για τις συνθήκες του ατυχήματος στον οικείο ασφαλιστικό φορέα, φροντίζοντας να συγκεντρώσει κάθε αποδεικτικό στοιχείο με τη βοήθεια και του εισπράκτορα (συνθήκες ατυχήματος, στοιχεία μαρτύρων κ.λπ.) και σε περίπτωση τραυματισμού ειδοποιεί τις αρμόδιες αστυνομικές και υγειονομικές αρχές.

δ) Φροντίζει για τον κανονικό εφοδιασμό του λεωφορείου με καύσιμα, λιπαντικά, έλαια μηχανής και νερό και προβαίνει τακτικά στην επιθεώρησή τους για την διαπίστωση της ασφαλούς κυκλοφορίας του.

ε) Ελέγχει την καθαριότητα του λεωφορείου κατά την ώρα υπηρεσίας του και υποχρεούται να αναφέρει κάθε παράλειψη στο σταθμάρχη.

στ) Υποχρεούται, κατά την ώρα της υπηρεσίας του, να φέρει την υπηρεσιακή στολή, να τοποθετεί το πινακίδιο της ταυτότητάς του στην καθορισμένη θέση, να αλλάζει την πληροφοριακή πινακίδα του λεωφορείου που είναι χωρίς εισπράκτορα, να μην καπνίζει στη διαδρομή του λεωφορείου, να μην απομακρύνεται από τη θέση του σ' όλη την ώρα που διαρκεί η υπηρεσία του και να μη συνομιλεί με τον εισπράκτορα και τους επιβάτες.

ζ) Τηρεί γενικά τις σχετικές με τα καθήκοντά του αποφάσεις του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, τις αστυνομικές διατάξεις και τις εντολές και οδηγίες των αρμόδιων οργάνων της εταιρείας, ως και τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό.

η) Εκτελεί επακριβώς τα οριζόμενα τακτικά και έκτακτα δρομολόγια και αναφέρει στο σταθμάρχη την τυχόν ύπαρξη και μη εξυπηρέτηση αναμενόντων επιβατών στις ενδιάμεσες στάσεις.

θ) Υποχρεούται να εκτελεί κάθε δρομολόγιο, το οποίο υποδεικνύουν τα αρμόδια όργανα του ΚΤΕΛ.

ι) Ο οδηγός υπεραστικού λεωφορείου, το οποίο δρομολογείται χωρίς εισπράκτορα, εκτελεί, καθ' οδόν, και χρέη εισπράκτορα. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται αποζημίωση όπως καθορίζεται κάθε φορά στις Σ.Σ.Ε. Επίσης είναι υποχρεωμένος, όταν δεν υπάρχει εισπράκτορας, να πληρώνει διόδια και ναύλο με δαπάνες του ΚΤΕΛ.

ια) Σε περίπτωση βλάβης εκδοτικού - ακυρωτικού μηχανήματος λεωφορείου κατά τη διάρκεια του δρομολογίου, ο οδηγός υποχρεούται να εκδόσει ή ακυρώσει τα εισιτήρια των επιβατών.

5. Εισπράκτορας:

α) Φροντίζει για την, κανονική και τακτική είσοδο των επιβατών στο λεωφορείο και την τήρηση της τάξης μέσα σ' αυτό, συνεπικουρούμενος στην ανάγκη και από Αστυνομικά όργανα, την επέμβαση των οποίων υποχρεούται να ζητεί όταν ο ίδιος δεν δύναται να τηρήσει την τάξη εντός του λεωφορείου.

β) Απαγγέλλει ανελλιπώς τις στάσεις των λεωφορείων και δίδει έγκαιρα στον οδηγό τα ανάλογα με την κίνηση σήματα.

γ) Εκδίδει και χορηγεί τα κανονικά εισιτήρια σε όσους δεν έχουν εισιτήριο και φορτοεκφορτώνει τις αποσκευές των επιβατών και ασυνόδευτων δεμάτων κατά τη διάρκεια του εκτελούμενου δρομολογίου.

δ) Ελέγχει τις μηνιαίες κάρτες, τα δελτία ελεύθερης κυκλοφορίας ή μειωμένης τιμής κομίστρου, καταχωρεί ό,τι υποχρεούται στο φύλλο πορείας και το αποδίδει υποχρεωτικά στην αρμόδια υπηρεσία του ΚΤΕΛ. Τα χορηγούμενα εισιτήρια εκδίδονται αποκλειστικά από τα στελέχη που αναγράφονται στο δελτίο ελέγχου εισιτηρίων. Η χρήση εισιτηρίων, των οποίων το στέλεχος δεν αναγράφεται στο δελτίο ελέγχου, απαγορεύεται αυστηρά. Ο εισπράκτορας είναι υπεύθυνος για κάθε απώλεια εισιτηρίων. Σε περίπτωση απώλειας εισιτηρίων υποχρεούται να καταβάλει στο ΚΤΕΛ το αντίτιμο της αξίας του χάρτου, καθώς και της δαπάνης εκτύπωσης αυτού και, εφόσον διαπιστωθεί μετά από έρευνα του ΔΣ ή άλλου αρμόδιου οργάνου του ΚΤΕΛ, ότι η απώλεια αυτή έγινε από πρόθεση ή αδικαιολόγητη αμέλεια, λαμβανομένων υπόψη του ήθους και της όλης συμπεριφοράς αυτού, δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να υποχρεωθεί να καταβάλει στο ΚΤΕΛ το αντίτιμο της αξίας των απολεσθέντων εισιτηρίων.

ε) Καταχωρεί στο ατομικό δελτίο ελέγχου εισιτηρίων:

αα) Κατά την αναχώρηση του λεωφορείου, σε εκτέλεση οποιασδήποτε διαδρομής, την ώρα αναχώρησης.

ββ) Την διαδρομή που εκτελεί το λεωφορείο.

γγ) Τον αριθμό του τελευταίου αδιάθετου εισιτηρίου κάθε διαδρομής στην αφετηρία και το τέρμα κάθε διαδρομής, ως και στα οριζόμενα ενδιάμεσα σημεία της διαδρομής από τα αρμόδια όργανα του ΚΤΕΛ.

δδ) Παραδίδει τις εισπράξεις του λεωφορείου, καθώς και τα φύλλα πορείας, σε υπάλληλο του ΚΤΕΛ, που έχει ορισθεί για το έργο αυτό στις ημέρες, ώρες και τόπο που ορίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή άλλο αρμόδιο όργανο του οικείου ΚΤΕΛ.

στ) Εκτελεί τις εντολές των Προϊσταμένων του, εκδίδει εισιτήρια σε περισσότερα του ενός λεωφορεία, αλλάζει λεωφορεία καθ’ οδόν, σε πολυσύχναστα σημεία, που καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ του ΚΤΕΛ.

ζ) Μεριμνά, κατά τον χρόνο της υπηρεσίας, για την τήρηση της καθαριότητας στο εσωτερικό του λεωφορείου (υαλοπινάκων, καθισμάτων, τοιχωμάτων και δαπέδου). Το λεωφορείο παραλαμβάνεται από το χώρο σταθμεύσεως καθαρό από την προηγούμενη βάρδια και η καθαριότητα στο εσωτερικό αυτού γίνεται από αυτόν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στο τέρμα και την αφετηρία των γραμμών.

η) Υποχρεούται να συμπεριφέρεται ευγενώς προς το επιβατικό κοινό.

θ) Παρέχει στον οδηγό κάθε βοήθεια, σύμφωνα με τις οδηγίες του, ιδιαίτερα προκειμένου για επιδιόρθωση επιτόπιας βλάβης του λεωφορείου την ώρα πραγματοποίησης του δρομολογίου.

ι) Είναι υποχρεωμένος, την ώρα της υπηρεσίας, να φέρει την υπηρεσιακή στολή, να μην καπνίζει κατά τη διαδρομή του λεωφορείου, να μην απομακρύνεται από την υπηρεσία του και να μην συνομιλεί με τον οδηγό και τους επιβάτες, τους οποίους δεν πρέπει να ενοχλεί.

ια) Γενικά υποχρεούται να τηρεί τις σχετικές με τα καθήκοντά του αποφάσεις του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, τον παρόντα Κανονισμό και τις εντολές και οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του ΚΤΕΛ, δίνει πληροφορίες στο επιβατικό κοινό και παρέχει πάσα διευκόλυνση στους έχοντες ανάγκη επιβάτες, ειδικά για τις στάσεις των λεωφορείων και την εκτελούμενη διαδρομή.

Γ΄ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ασκούν τα καθήκοντα του τομέα ευθύνης τους και των αρμοδιοτήτων τους, ως αυτά ορίζονται με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου των ΚΤΕΛ ή άλλων αρμοδίων οργάνων αυτών και προκύπτουν από τις γνώσεις και την εμπειρία που διαθέτουν, στα πλαίσια των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων που κέκτηνται, για την επιμελή και ασφαλή συντήρηση, επισκευή, λίπανση και εφοδιασμό των λεωφορείων και λοιπών οχημάτων του ΚΤΕΛ.

Άρθρο 11
Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό, που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, έχει τις ακόλουθες, ενδεικτικά αναφερόμενες, υποχρεώσεις:

α) Είναι υποχρεωμένο να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, τις κοινοποιούμενες εγκυκλίους και υπηρεσιακές οδηγίες και να εκτελεί με ακρίβεια και χωρίς αντιρρήσεις τα καθήκοντα που ανατίθενται σ’ αυτό και τις εντολές των προϊσταμένων του, που δίδονται μέσα στα όρια των ισχυουσών διατάξεων και του παρόντος Κανονισμού.

β) Κάθε φορά που το προσωπικό βρεθεί στην ανάγκη, σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για την αντιμετώπιση επικείμενου κινδύνου, να πάρει με προσωπική του ευθύνη και μέτρα που είναι αντίθετα στις υπηρεσιακές οδηγίες, οφείλει να το αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του.

γ) Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πρέπουσας συμπεριφοράς των υφισταμένων του και την ακριβή και κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας που τους ανατέθηκε και οφείλει να τους εποπτεύει και να τους νουθετεί ή παρατηρεί, ανάλογα με την περίπτωση και με τον προσήκοντα τρόπο, να προωθεί την ομαδική συνεργασία και συναδελφική αλληλεγγύη, αποφεύγοντας την επίδειξη εύνοιας προς ορισμένους ή την δημιουργία προσωπικών αντεγκλήσεων και να ενεργεί έτσι ώστε το προσωπικό, στο οποίο προΐσταται, να λαμβάνει κάθε φορά γνώση κάθε εκδιδόμενης εγκυκλίου, υπηρεσιακής οδηγίας, ανακοινώσεως και διαταγής και γενικά να λαμβάνει κάθε αναγκαίο και εφικτό μέτρο για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

δ) Να αναλαμβάνει οποιαδήποτε πρωτοβουλία για την επίλυση, σχετικών με το αντικείμενο της εργασίας του, προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, με στόχο την βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών και την προάσπιση των συμφερόντων του ΚΤΕΛ.

ε) Το προσωπικό οφείλει επίσης:

αα) Να είναι ευγενικό και συνεργάσιμο προς τους συναδέλφους του.

ββ) Να συμπεριφέρεται κόσμια, αξιοπρεπώς και με πνεύμα εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό. Ιδιαίτερη επιμέλεια και προσοχή επιδεικνύεται όταν πρόκειται για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες.

γγ) Να παραδίδει αμελλητί στα γραφεία του ΚΤΕΛ κάθε τι που ανευρίσκει μέσα στα λεωφορεία, στους σταθμούς, στις στάσεις και στις λοιπές εγκαταστάσεις του ΚΤΕΛ.

δδ) Το προσωπικό κινήσεως (οδηγοί και εισπράκτορες των αστικών λεωφορείων), έχει την υποχρέωση να εκτελεί το τελευταίο πριν λήξει η εργασία δρομολόγιο, έστω κι αν απαιτείται γι’ αυτό πρόσθετη εργασία, οπότε η αποζημίωση που του καταβάλλεται για την πρόσθετη αυτή απασχόληση μετά την λήξη της εργασίας του είναι προσαυξημένη σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εργαζόμενος, που απασχολείται σε καθήκοντα διαφορετικά από τα καθήκοντα της θέσης στην οποία έχει ενταχθεί, ακολουθεί ως προς το ωράριο εργασίας και τις αναπαύσεις του τις διατάξεις που εφαρμόζονται στο προσωπικό της κατηγορίας στην οποία απασχολείται. Εφόσον αυτός αναλάβει εκ νέου καθήκοντα της οργανικής του θέσης, η απασχόλησή του παρέχεται πλέον με βάση τις διατάξεις περί χρόνου εργασίας και ανάπαυσης της θέσης αυτής.

3. Η προσέλευση κατά την έναρξη και η αποχώρηση κατά την λήξη της υπηρεσίας των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιούνται.

4. Κατά την εκτέλεση της εργασίας σε δεδομένο αντικείμενο και εφόσον ο εργαζόμενος δεν απασχολείται ή δεν εξαντλεί το ωράριό του μπορεί να παρέχει και

άλλες υπηρεσίες που καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΚΤΕΛ, χωρίς αυτό να αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας ή να γεννά δικαιώματα για προσαύξηση ή αποζημίωση.

Άρθρο 12
Στολές προσωπικού

1. Κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους οι μόνιμοι και έκτακτοι υπάλληλοι του προσωπικού κινήσεως του ΚΤΕΛ, συμπεριλαμβανομένων και των εκδοτών εισιτηρίων, καθώς και οι οδηγοί λεωφορείων που ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού, φέρουν υποχρεωτικά, με μέριμνα και ευθύνη των οργάνων διοίκησης του ΚΤΕΛ, ειδική στολή.

2. Οι στολές του προσωπικού αυτού είναι:

α) Μία θερινή, που περιλαμβάνει δύο (2) παντελόνια και δύο (2) πουκάμισα, κάθε δύο (2) χρόνια.

β) Μία χειμερινή, που περιλαμβάνει ένα σακάκι, δύο (2) παντελόνια και δύο πουκάμισα, κάθε δύο (2) χρόνια.

γ) Μια χειμερινή χλαίνη, κάθε τρία χρόνια, η οποία για τους οδηγούς και εισπράκτορες είναι κοντή και για τους σταθμάρχες και ελεγκτές μακριά. Αντί της χειμερινής χλαίνης μπορεί να χορηγείται αντίστοιχα μπουφάν καλής ποιότητας και προστασίας.

δ) Ειδικά για τους σταθμάρχες και ελεγκτές, οι στολές θερινή και χειμερινή συμπληρώνονται, κάθε δύο (2) χρόνια, με πηλίκιο, καθώς και με ένα αδιάβροχο κάθε τρία (3) χρόνια.

ε) Ειδικά για τους οδηγούς οι στολές θερινή και χειμερινή συμπληρώνονται με μια φόρμα, κάθε τρία (3) χρόνια.

στ) Στις εργαζόμενες γυναίκες μπορεί να χορηγείται, εφόσον το επιθυμούν, φούστα αντί για παντελόνι.

ζ) Οι παραπάνω στολές μπορεί να συμπληρώνονται με γραβάτα ή μαντίλι λαιμού για τις γυναίκες με απόφαση του Δ.Σ. κάθε ΚΤΕΛ. Στην περίπτωση αυτή το προσωπικό τη φέρει υποχρεωτικά.

3. Όλα τα ΚΤΕΛ υποχρεούνται όπως χορηγούν τις ως άνω στολές ως εξής:

α. Τη χειμερινή στολή τον μήνα Σεπτέμβριο.

β. Τη θερινή στολή τον μήνα Απρίλιο.

4. Το ως άνω προσωπικό φέρει τις στολές ως ακολούθως:

α. Τη χειμερινή στολή από την 1η Νοεμβρίου έως και την 30η Απριλίου του επομένου έτους.

β. Την δε χειμερινή στολή από την 1η Ιουνίου έως και την 30η Σεπτεμβρίου του αυτού έτους.

γ. Κατά τους μήνες Μάιο και Οκτώβριο δύνανται να φέρουν είτε την χειμερινή, είτε την θερινή στολή.

5. Η ποιότητα και ο χρωματισμός των στολών, που είναι ενιαίοι για όλη τη χώρα, καθορίζονται ως εξής:

α) Η θερινή στολή περιλαμβάνει: α) Πουκάμισα χρώματος ΣΙΕΛ ποιότητας 60% βαμβακερό και 40% πολυέστερ περίπου. β) Παντελόνια χρώματος ΜΠΛΕ - σκούρο ποιότητας 55% πολυέστερ και 45% έριον περίπου.

β) Η χειμερινή στολή περιλαμβάνει: α) Σακάκια - Παντελόνια (κοστούμια) χρώματος ΜΠΛΕ - σκούρο, ποιότητας 55% πολυέστερ και 45% έριον (Κασμιροφανέλλα) περίπου. β) Πουκάμισα χρώματος ΣΙΕΛ ποιότητας 60% βαμβακερό και 40% πολυέστερ περίπου.

γ) Χλαίνη ή μπουφάν χρώματος μαύρου ποιότητας έριον 80% και ακρυλικές ίνες 20% περίπου.

6. Η δαπάνη για την προμήθεια και ραφή των στολών βαρύνει τα γενικά έξοδα του ΚΤΕΛ, οι στολές δε αυτές χορηγούνται υποχρεωτικά αυτούσιες και όχι σε χρήμα.

Άρθρο 13
Ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις

1. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες οι εργαζόμενοι διακρίθηκαν ιδιαίτερα λόγω της διαγωγής και της αποδόσεώς τους (ποιοτικής και ποσοτικής) κατά την εκτέλεση της εργασίας τους ή για εξαίρετες πράξεις, εντός ή εκτός της υπηρεσίας που προκάλεσαν ευμενή σχόλια για το ΚΤΕΛ και το προσωπικό αυτού γενικότερα, απονέμονται, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΤΕΛ, οι παρακάτω αμοιβές:

α. Έπαινος.

β. Έπαινος με χρηματική αμοιβή έως και ένα βασικό μηνιαίο μισθό.

2. Εξαίρετες πράξεις, ενδεικτικά αναφερόμενες, είναι:

α. Η πέραν των συνήθων ορίων των συμβατικών υποχρεώσεων απόδοση, η οποία είναι προφανής σε όλο το προσωπικό και προκύπτει από τον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου.

β. Η επέμβαση εργαζομένου για να αποτρέψει κινδύνους, που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες σε επιβάτες, προσωπικό και υλικό.

γ. Η εκτός των συνήθων και συμβατικώς προβλεπόμενων ενεργειών πρόβλεψη ή εντοπισμός και πρόληψη σοβαρού τεχνικού σφάλματος, από το οποίο θα μπορούσε να προκληθεί ατύχημα.

3. Οι παραπάνω απονεμόμενες αμοιβές κοινοποιούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στους τιμώμενους, ανακοινώνονται στο προσωπικό, καταχωρούνται στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου και συνεκτιμώνται κατά την αξιολόγηση του προσωπικού για προαγωγή ή εξέλιξη αυτού.

Άρθρο 14
Άδειες Προσωπικού

1. Στο προσωπικό που διέπεται από τον παρόντα Κανονισμό χορηγούνται:

α. Κανονικές άδειες μετ' αποδοχών.

β. Άδειες χωρίς αποδοχές.

2. Οι κατ' έτος κανονικές άδειες μετ' αποδοχών χορηγούνται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και τις διατάξεις της ισχύουσας και εφαρμοζόμενης Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.).

Ο προγραμματισμός των κανονικών αδειών γίνεται στους δύο τελευταίους μήνες κάθε έτους, οπότε το αρμόδιο όργανο του ΚΤΕΛ συντάσσει πίνακα κανονικών αδειών για το επόμενο έτος. Ο ετήσιος προγραμματισμός των κανονικών αδειών αναρτάται υποχρεωτικά σε εμφανές σημείο των κεντρικών γραμμών κάθε ΚΤΕΛ.

Σε περίπτωση κατά την οποία εργαζόμενος, με υπαιτιότητά του, δεν κάνει χρήση της χορηγηθείσας σ' αυτόν κανονικής άδειας, αυτή χορηγείται υποχρεωτικά από την ΚΤΕΛ Α.Ε. ή ΚΤΕΛ, πριν τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

3. Σε έκτακτες περιπτώσεις και εφόσον το επιτρέψουν οι υπηρεσιακές ανάγκες μπορεί να χορηγηθεί στο προσωπικό, μετά από αίτησή του, άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της

κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης νόμιμης άδειας θα μπορούσε να ζητήσει και να λάβει ο εργαζόμενος για το λόγο που επικαλείται.

Η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών δεν δύναται να υπερβεί κατ' έτος τους δύο (2) μήνες.

Η έγκριση ή απόρριψη αίτησης άδειας χωρίς αποδοχές γίνεται με απόφαση του Προέδρου του ΚΤΕΛ ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου αυτού, μετά από αίτηση του εργαζομένου, στην οποία αναφέρονται το διάστημα και οι λόγοι χορήγησης.

4. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει την θέση του πριν του κοινοποιηθεί η απόφαση περί εγκρίσεως χορηγήσεως της άδειας.

5. Εφόσον ο εργαζόμενος κατέχει θέση, για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, ο αναχωρών σε άδεια θα πρέπει να παραδώσει στον αντικαταστάτη του, πριν από την αναχώρησή του από την υπηρεσία.

6. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου, με όλες τις σχετικές συνέπειες.

7. Ανάκληση ή διακοπή της άδειας είναι δυνατή μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους ή μετά από αίτηση του εργαζομένου και εφόσον το αρμόδιο για την έγκριση όργανο του ΚΤΕΛ κρίνει ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην υπηρεσία και εγκρίνει την ανάκληση ή διακοπή αυτής.

Άρθρο 15
Ασθένειες

1. Εάν εργαζόμενος δεν μπορεί, λόγω ασθένειας, να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

α. Ειδοποιεί έγκαιρα και σε κάθε περίπτωση πριν από την έναρξη της εργασίας του, σχετικά με την αδυναμία του αυτή, το κάθε φορά οριζόμενο πρόσωπο από το ΚΤΕΛ.

β. Κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από τη κατοικία του, παρά μόνο σε περίπτωση ανάγκης και υποχρεούται, στην περίπτωση αυτή, να ενημερώνει την υπηρεσία του.

γ. Την ημέρα ανάληψης της εργασίας του, μετά από ασθένεια, προσκομίζει στην αρμόδια υπηρεσία βεβαίωση γιατρού του κύριου ασφαλιστικού φορέα, όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Η προσκόμιση βεβαίωσης περί ασθένειας ιδιώτη γιατρού δεν καθιστά δικαιολογημένη την απουσία του εργαζόμενου.

Τις ίδιες ως άνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργασθεί λόγω εργατικού ατυχήματος.

2. Εάν ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει στην υπηρεσία τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα, με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται.

3. Το προσωπικό, που λόγω ασθένειας απέχει από την εργασία του, δικαιούται, κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του, αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και του κύριου φορέα ασφάλισης.

4. Εργαζόμενος για τον οποίο προκύπτει ολική ή μερική, σωματική ή πνευματική, αναπηρία, παραπέμπεται στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή Ανικανότητας του κύριου φορέα ασφάλισης (Ι.Κ.Α.), προκειμένου να διαπιστωθεί αν είναι ικανός ή ανίκανος για εργασία. Ειδικά προκειμένου περί οδηγών λεωφορείων, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που αναφέρονται στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού, αν προκύπτουν ενδείξεις ή αμφιβολίες ως προς τη σωματική ή πνευματική τους κατάσταση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, παραπέμπονται στην αρμόδια Δευτεροβάθμια Ιατρική Επιτροπή (Δ.Ι.Ε.) οδηγών δια της οικείας Υπηρεσίας Μεταφορών και Επικοινωνιών της οικείας Ν.Α. προς την οποία αποστέλλεται το σχετικό έγγραφο του ΚΤΕΛ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Πειθαρχικές Διατάξεις

Άρθρο 16
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατόν να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Ως υπηρεσιακό καθήκον νοείται κάθε υποχρέωση που απορρέει από:

α. Τις διατάξεις του ν. 2963/2001 και του παρόντος Κανονισμού.

β. Την ατομική σύμβαση εργασίας, τις αποφάσεις και εγκυκλίους που κάθε φορά ισχύουν, από τη φύση της εργασίας, καθώς και τη συμπεριφορά που πρέπει να επιδεικνύει ο εργαζόμενος κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

3. Στις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου υπάγεται όλο το τακτικό και έκτακτο προσωπικό των ΚΤΕΛ, οι οδηγοί που έχουν συνάψει σύμβαση εργασίας με τους ιδιοκτήτες των λεωφορείων - μετόχους των ΚΤΕΛ και οι οδηγοί ιδιοκτήτες λεωφορείων – μέτοχοι, που αυτοπροσώπως οδηγούν τα λεωφορεία τους.

Άρθρο 17
Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές ποινές, αναλόγως της βαρύτητας και του είδους των πειθαρχικών παραπτωμάτων, είναι:

α. Γραπτή επίπληξη.

β. Πρόστιμο ενός τετάρτου (1/4) του ημερομισθίου για κάθε μέρα και μέχρι τρεις (3) ημέρες.

γ. Πρόστιμο ενός (1) έως δύο (2) ημερομισθίων.

δ. Αργία τριών (3) έως και πέντε (5) ημερών.

ε. Αργία έξι (6) έως και δεκαπέντε (15) ημερών.

στ. Αργία δεκαέξι (16) έως και τριάντα (30) ημερών.

ζ. Αργία τριάντα μιας (31) έως και εξήντα (60) ημερών.

η. Οριστική απόλυση.

2. Όσοι τιμωρούνται με ποινή αργίας, στερούνται τις αντίστοιχες ημέρες των αποδοχών τους και της ασφαλιστικής τους κάλυψης. Ο χρόνος αυτός δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των κατά το χρόνο εκδόσεως της πειθαρχικής απόφασης τακτικών αποδοχών του εργαζομένου ή του μερίσματος αντίστοιχα για τους αυτοαπασχολούμενους οδηγούς – μετόχους, τα δε εκ των προστίμων εισπραττόμενα ποσά αποτελούν έσοδο του οικείου ΚΤΕΛ.

4. Για περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, που συνεκδικάζονται, επιβάλλεται μία κατά συγχώνευση, ποινή.

Άρθρο 18
Ποινές κατά κατηγορία πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Η ποινή της γραπτής επίπληξης επιβάλλεται για:

α. Απλής μορφής παραβάσεις στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, που δεν προκαλούν κίνδυνο στην ασφάλεια των μεταφορών ή βλάβη στα συμφέροντα του ΚΤΕΛ ή διατάραξη της εύρυθμης κυκλοφορίας των λεωφορείων.

β. Αδικαιολόγητη αναβολή στην εκτέλεση των εντολών ή οδηγιών που δίνουν οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι και εφόσον δεν προκλήθηκε βλάβη στα συμφέροντα του ΚΤΕΛ ή αρνητική επίπτωση στην εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

γ. Ανάρμοστη συμπεριφορά σε συνάδελφο.

2. Η ποινή του προστίμου ενός τετάρτου (¼) του ημερομισθίου για κάθε ημέρα και μέχρι τρεις (3) μέρες επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των τριών (3) μηνών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Ανάρμοστη συμπεριφορά σε επιβάτη .

γ. Μη έγκαιρη ειδοποίηση της υπηρεσίας σε περίπτωση κωλύματος για εργασία.

δ. Παραμέληση της καλής και ευπρεπούς εμφάνισης.

ε. Αμέλεια ή αδιαφορία στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, από την οποία θα μπορούσε να προκληθεί σοβαρή ανωμαλία στην υπηρεσία.

στ. Αδικαιολόγητη βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία.

ζ. Κάπνισμα εντός του λεωφορείου κατά την εκτέλεση του δρομολογίου.

3. Η ποινή του προστίμου μιας (1) έως δύο (2) ημερών επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Αδικαιολόγητη απουσία μιας (1) ημέρας.

γ. Απασχόληση οποιουδήποτε ιεραρχικά κατώτερου από ανώτερο σε εργασίες ξένες προς το ΚΤΕΛ.

δ. Εκτέλεση υπηρεσίας χωρίς την χορηγηθείσα υπηρεσιακή στολή.

ε. Απρεπή συμπεριφορά προς επιβάτη ή ιεραρχικά Προϊστάμενο στο οικείο ΚΤΕΛ.

στ. Αμέλεια ή επιπολαιότητα στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, από την οποία προκλήθηκε περιορισμένος κίνδυνος στην ασφάλεια των μεταφορών ή ελαφρά διατάραξη της εύρυθμης λειτουργίας του δικτύου κίνησης ή μικρή βλάβη στα συμφέροντα του ΚΤΕΛ.

ζ. Παράβαση εγκυκλίου ή εντολής αρμοδίων οργάνων του ΚΤΕΛ.

η. Ψευδής επίκληση ασθένειας.

4. Η ποινή αργίας τριών (3) έως και πέντε (5) ημερών επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των εννέα (9) μηνών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Αδικαιολόγητη απουσία δύο (2) συνεχόμενων ημερών.

γ. Παράλειψη παράδοσης στο ΚΤΕΛ αντικειμένων που βρέθηκαν εντός των λεωφορείων, στα γραφεία, στα εκδοτήρια, στα σταθμαρχεία και στις λοιπές εγκαταστάσεις του ΚΤΕΛ.

δ. Εκπρόθεσμη αναγγελία τροχαίου ατυχήματος ή παράλειψη υποβολής δήλωσης ατυχήματος.

ε. Αλλαγή διαδρομής λεωφορείου που διαπιστώνεται, χωρίς να συντρέχει λόγος ασφάλειας ή παρακώλυσης εκτέλεσης του δρομολογίου στην προβλεπόμενη διαδρομή.

στ. Καθυστέρηση κατάθεσης στο ταμείο του ΚΤΕΛ των εισπράξεων που πραγματοποιήθηκαν.

ζ. Μη τοποθέτηση της ορθής πινακίδας προορισμού ή των φωτεινών επιγραφών.

5. Η ποινή της αργίας έξι (6) έως και δέκα πέντε (15) ημερών επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των δώδεκα (12) μηνών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Αδικαιολόγητη απουσία τριών (3) συνεχόμενων ημερών.

γ. Μη χορήγηση εισιτηρίου σε επιβάτη και μη καταχώριση στο οικείο φύλλο καταγραφής εισιτηρίων, παρά την είσπραξη του προβλεπόμενου κομίστρου ή μέρους αυτού.

δ. Μη επιστροφή σε επιβάτη των υπολοίπων (ρέστα).

ε. Αποδοχή από τους Προϊσταμένους δώρων ή δανείων από τους υφισταμένους.

στ. Παράλειψη αναφοράς παραπτωμάτων υφισταμένων.

ζ. Παρότρυνση επιβάτη να μην καταβάλει το αντίτιμο του εισιτηρίου του.

η. Μη παραλαβή επιβατών από ενδιάμεσες στάσεις.

θ. Εξύβριση ή επίθεση κατά επιβάτη ή άλλου εργαζομένου στο ΚΤΕΛ ή οργάνων διοίκησης του ΚΤΕΛ, κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή εκτός αυτής, εφόσον τα κίνητρα της πράξης οφείλονται σε αίτια περί την υπηρεσία ή η συμπεριφορά αυτή έλαβε χώρα σε χώρους και κατά τη περίοδο λειτουργίας του ΚΤΕΛ.

ι. Παράνομη οδήγηση ή απλώς μετακίνηση λεωφορείου από εργαζόμενο που στερείται άδειας οδήγησης ανάλογης κατηγορίας.

6. Η ποινή της αργίας δεκαέξι (16) έως και τριάντα (30) ημερών επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των δέκα οκτώ (18) μηνών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Αδικαιολόγητη απουσία τεσσάρων (4) συνεχόμενων ημερών.

γ. Σοβαρή παράλειψη καθήκοντος χάριν προσωπικού συμφέροντος ή χάριν συμφέροντος τρίτου.

δ. Αποδοχή ή ενέργειες παροχής οποιασδήποτε υλικής μη νόμιμης αμοιβής από πρόσωπα με τα οποία συναλλάσσεται υπηρεσιακά.

ε. Άμεση ή έμμεση (μέσω τρίτου προσώπου) συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια του ΚΤΕΛ.

στ. Μη χορήγηση, σε περισσότερους του ενός επιβάτες, εισιτηρίων και μη καταχώριση αυτών, αν και εισπράχθηκε το ανάλογο αντίτιμο ή μέρος αυτού.

ζ. Δόλια φθορά πραγμάτων που ανήκουν στο ΚΤΕΛ ή βαριά αμέλεια για τη συντήρησή τους.

η. Αναληθή υπεύθυνη δήλωση ή βεβαίωση σχετικά με τα στοιχεία τα αφορώντα το μητρώο του προσωπικού.

7. Η ποινή της αργίας τριάντα μιας (31) έως και εξήντα (60) ημερών επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) ετών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Αδικαιολόγητη απουσία πέντε (5) συνεχόμενων ημερών.

γ. Παραποίηση της ημερήσιας κατάστασης εισιτηρίων ή αλλοίωση ιατρικής βεβαίωσης και λοιπών στοιχείων αφορώντων τη λειτουργία του ΚΤΕΛ ή τις σχέσεις εργαζόμενου - ΚΤΕΛ, εφόσον υποβλήθηκε μήνυση στον αρμόδιο εισαγγελέα.

δ. Καθυστέρηση παράδοσης εισπράξεων στο ΚΤΕΛ άνω των πέντε (5) εργασίμων ημερών.

ε. Εγκατάλειψη οχήματος κατά τη διάρκεια μεταφοράς επιβατών σε εκτέλεση διατεταγμένου δρομολογίου.

στ. Χορήγηση σε επιβάτες πλαστών εισιτηρίων ή ακαταχώριστων στο φύλλο πορείας.

8. Η ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των τριών (3) ετών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β.Υπεξαίρεση εισπράξεων, αποσκευών και αντικειμένων ανηκόντων σε τρίτους ή το ΚΤΕΛ, για την οποία υποβλήθηκε μήνυση στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

γ. Κλοπή, κατάχρηση, απιστία, δωροληψία, εφόσον υποβλήθηκε μήνυση στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

δ. Αδικαιολόγητη απουσία πάνω από πέντε (5) συνεχόμενες ημέρες ή πάνω από είκοσι (20) μη συνεχόμενες εντός του αυτού έτους.

ε. Αποδεδειγμένη χρήση ναρκωτικών.

ζ. Μέθη, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας.

9. Για παραπτώματα που δεν καταγράφονται παραπάνω ρητά επιβάλλεται η ποινή που προβλέπεται για τα μάλλον συγγενή παραπτώματα κατά την κρίση του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής πειθαρχικού οργάνου.

Άρθρο 19
Όργανα επιβολής πειθαρχικών ποινών.

1. Όργανα επιβολής των πειθαρχικών ποινών του παρόντος είναι:

α. Ο πρόεδρος του οικείου ΚΤΕΛ.

β. Το Διοικητικό Συμβούλιο του οικείου ΚΤΕΛ.

γ. Το Συμβούλιο Εφέσεων.

2. Τις ποινές των περιπτώσεων α,β,γ της παραγράφου 1 του άρθρου 17 επιβάλλει ο πρόεδρος του ΚΤΕΛ σε πρώτο και τελευταίο βαθμό.

Τις ποινές των περιπτώσεων δ και ε επιβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΤΕΛ σε πρώτο και τελευταίο βαθμό και των περιπτώσεων στ, ζ και η σε πρώτο βαθμό.

3. Η εκτέλεση όλων των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου εκάστου ΚΤΕΛ.

4. Ο πειθαρχικός έλεγχος ασκείται για κάθε παράβαση, είτε αυτή διαπιστώνεται οίκοθεν, είτε μετά από έγγραφη καταγγελία.

Άρθρο 20
Διαδικασία επιβολής ποινών.

1. Πριν επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή επί πειθαρχικού παραπτώματος του παρόντος κεφαλαίου, ο εγκαλούμενος καλείται εγγράφως σε έγγραφη απολογία. Η κλήση επιδίδεται με απόδειξη παραλαβής από τους αρμόδιους προϊσταμένους ή άλλο εντεταλμένο όργανο του οικείου ΚΤΕΛ.

2. Δια της ως άνω κλήσεως σε απολογία καλείται ο εγκαλούμενος όπως απολογηθεί εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την επομένη της ημερομηνίας επίδοσης της κλήσης.

3. Η απολογία του εγκαλουμένου υποβάλλεται εγγράφως στον Πρόεδρο του οικείου ΚΤΕΛ δια πρωτοκόλλου ή άλλου αποδεικτικού της επίδοσης τρόπου (όπως ενυπόγραφη παραλαβή από εντεταλμένο όργανο του ΚΤΕΛ, ή με δικαστικό επιμελητή). Η μη υποβολή έγγραφης απολογίας του εγκαλουμένου δεν συνιστά λόγο μη εκδίκασης της πειθαρχικής παράβασης. Αν ο εγκαλούμενος ζητήσει να παραστεί αυτοπροσώπως ενώπιον του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου για να αναπτύξει τους ισχυρισμούς του ως προς το παράπτωμα, καλείται υποχρεωτικά.

4. Η εκδίκαση του πειθαρχικού παραπτώματος γίνεται το αργότερο εντός εξήντα (60) ημερολογιακών ημερών από την επομένη της επίδοσης στον εγκαλούμενο της κλήσης σε απολογία.

5. Ο Πρόεδρος του οικείου ΚΤΕΛ ή ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, δύνανται, αν το κρίνουν αναγκαίο για την εκδίκαση του πειθαρχικού παραπτώματος, να αναθέσουν σε ανώτερο όργανο του ΚΤΕΛ (μέλος του Δ.Σ., Διευθύνοντα Σύμβουλο, Διευθυντή ή προϊστάμενο του εγκαλουμένου) τη διενέργεια πρόσθετης έρευνας, προκειμένου να διαπιστωθεί και τεκμηριωθεί το πειθαρχικό παράπτωμα του εγκαλουμένου.

6. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο εκδίδει αιτιολογημένη απόφαση, με την οποία επιβάλλεται ποινή ή απαλλάσσεται ο εγκαλούμενος με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία της υπόθεσης.

7. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο, με απόδειξη και κοινοποιείται στην αρμόδια υπηρεσία του οικείου ΚΤΕΛ για υλοποίηση εντός δύο μηνών από την παραλαβή της απόφασης, στην πρωτοβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση του ΚΤΕΛ (αν υπάρχει), στον εκπρόσωπο των εργαζομένων του άρθρου 25 του παρόντος Κανονισμού και αντίγραφο αυτής τίθεται στο υπηρεσιακό φάκελο του εγκαλουμένου.

Άρθρο 21
Έφεση

1. Σε έφεση υπόκειται οι αποφάσεις που επιβάλλουν τις ποινές των περιπτώσεων ε, στ, ζ και η της παραγράφου 1 του άρθρου 17 του παρόντος κεφαλαίου.

2. Η έφεση ασκείται ενώπιον του Συμβουλίου Εφέσεων της παραγράφου 2 του άρθρου 22 του παρόντος εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την επίδοση της απόφασης στον τιμωρηθέντα. Αποδεικτικό της επίδοσης της πειθαρχικής απόφασης κρατείται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου, με ευθύνη των αρμοδίων οργάνων του οικείου ΚΤΕΛ.

3. Η έφεση εκδικάζεται εντός δύο (2) μηνών από την άσκησή της και η απόφαση επί της εφέσεως είναι τελεσίδικη.

4. Η άσκηση της έφεσης, αναστέλλει την εκτέλεση της αποφάσεως.

5. Ο εργαζόμενος που ασκεί έφεση κατά πειθαρχικής αποφάσεως δύναται να παρουσιασθεί αυτοπροσώπως ή να εκπροσωπηθεί με πληρεξούσιο δικηγόρο κατά την εκδίκαση της εφέσεώς του ενώπιον του Συμβουλίου Εφέσεων.

Άρθρο 22
Σύνθεση Πειθαρχικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Εφέσεων

1. Όταν το Διοικητικό Συμβούλιο του οικείου ΚΤΕΛ λειτουργεί ως πειθαρχικό συμβούλιο, στη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου ο εκπρόσωπος των Εργαζομένων του άρθρου 25 του παρόντος Κανονισμού ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει για την εκδίκαση των πειθαρχικών παραβάσεων και χωρίς την παρουσία του εκπροσώπου των εργαζομένων, υπό την προϋπόθεση ότι η πρόσκληση συνεδρίασης, με τις προς συζήτηση πειθαρχικές παραβάσεις, έχει κοινοποιηθεί στον ελεγχόμενο και στον εκπρόσωπο των εργαζομένων τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες προ της συνεδριάσεως.

2. Το Συμβούλιο Εφέσεων αποτελείται από τα εξής μέλη:

α. Τον Προϊστάμενο της οικείας υπηρεσίας Μεταφορών και Επικοινωνιών, που έχει έδρα το ΚΤΕΛ, ως Πρόεδρο, αναπληρούμενο, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, από το νόμιμο αναπληρωτή του.

β. Τον Προϊστάμενο της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, που έχει έδρα το ΚΤΕΛ, αναπληρούμενο, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, από το νόμιμο αναπληρωτή του.

γ. Δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του οικείου ΚΤΕΛ, που ορίζονται (με τους αναπληρωτές τους) με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΤΕΛ.

δ. Τον Εκπρόσωπο των Εργαζομένων του άρθρου 25 του παρόντος Κανονισμού ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

Το Συμβούλιο Εφέσεων συνεδριάζει μετά από γραπτή πρόσκληση του Προέδρου, η οποία κοινοποιείται στα μέλη αυτού και στον προσφεύγοντα εργαζόμενο τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες προ της ημερομηνίας συνεδρίασης.

Για την ύπαρξη απαρτίας απαιτείται η παρουσία τουλάχιστον τριών (3) μελών, ένα εκ των οποίων πρέπει να είναι ο Πρόεδρος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

3. Σε περίπτωση ισοψηφίας, κατά τη λήψη αποφάσεων επιβολής πειθαρχικών ποινών από τα συμβούλια των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

4. Η αποζημίωση του Προέδρου, των μελών και του γραμματέα του Συμβουλίου Εφέσεων ορίζονται ίσες με τις αποζημιώσεις των συλλογικών οργάνων του άρθρου 18 του Ν. 1505/1984 (Ά 194), όπως κάθε φορά ισχύει και βαρύνει τις γενικές δαπάνες του οικείου ΚΤΕΛ.

5. Η γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου Εφέσεων γίνεται από Γραμματέα που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της οικείας υπηρεσίας Μεταφορών και Επικοινωνιών, που έχει έδρα το ΚΤΕΛ.

6. Το Συμβούλιο Εφέσεων μπορεί να εξετάζει και μάρτυρες που προτείνει το ΚΤΕΛ ή ο εργαζόμενος.

7. Κατά την εκδίκαση της εφέσεως μπορεί να παραστεί αυτοπροσώπως ο εκκαλών ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου, που δύνανται να παρίστανται σε όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

Άρθρο 23
Εκτέλεση πειθαρχικής απόφασης – παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών

1. Η εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης γίνεται εντός δύο (2) μηνών από την κοινοποίηση αυτής στην αρμόδια υπηρεσία του ΚΤΕΛ, άλλως η πειθαρχική ποινή παραγράφεται.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

α. Εάν πέρασε ένα έτος από την ημέρα που διαπράχθηκαν ή τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την ημέρα που έγιναν γνωστά στο οικείο ΚΤΕΛ και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

β. Εάν πέρασαν δύο (2) μήνες από την κλήση σε απολογία και δεν εκδόθηκε σχετική απόφαση των πειθαρχικών οργάνων. Η δίμηνη προθεσμία ισχύει και στην περίπτωση που ασκηθεί έφεση (κατά των αποφάσεων που προβλέπεται) και αρχίζει από την επόμενη της ημερομηνίας έγγραφης υποβολής της εφέσεως. Η διάταξη αυτή δεν ισχύει στην περίπτωση που η πειθαρχική δίωξη διακόπτεται λόγω παρεμβολής ποινικής δίκης.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση τριμήνου από την έκδοση και ενημέρωση του οικείου ΚΤΕΛ επί της σχετικής δικαστικής αποφάσεως. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό και το οποίο εκδικάσθηκε από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, επανεξετάζεται υποχρεωτικά εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από την γνωστοποίηση της δικαστικής απόφασης. Σ' αυτή τη περίπτωση και κυρίως σε περίπτωση καταδίκης του εργαζομένου για παραβάσεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό επιβάλλονται οι ανάλογες ποινές.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα που οφείλεται σε τροχαίο ατύχημα δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση τριμήνου από την έκδοση και κοινοποίηση στο οικείο ΚΤΕΛ της τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Άρθρο 24
Μεταβατικές διατάξεις.

Πειθαρχικά παραπτώματα στα οποία έχουν υποπέσει οι εργαζόμενοι στα ΚΤΕΛ προ της ισχύος του παρόντος Κανονισμού και δεν έχουν εκδικασθεί (έκδοση τελεσίδικης απόφασης) με τις προϊσχύουσες διατάξεις (π.δ. 229/1994) εκδικάζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 25
Εκπρόσωπος Εργαζομένων

Ο εκπρόσωπος των Εργαζομένων, μετά του Αναπληρωτή του, ορίζεται από την πλέον αντιπροσωπευτική πρωτοβάθμια κλαδική οργάνωση προσωπικού αυτοκινήτων του νομού της έδρας του ΚΤΕΛ και σε περίπτωση έλλειψης πρωτοβάθμιας κλαδικής οργάνωσης από την αντιπροσωπευτικότερη κλαδική ομοσπονδία προσωπικού αυτοκινήτων. Σε κάθε περίπτωση ο Εκπρόσωπος των Εργαζομένων απασχολείται ως τακτικό προσωπικό στο οικείο ΚΤΕΛ. Ο ορισμός του Εκπροσώπου των Εργαζομένων γίνεται μέχρι την 1η Δεκεμβρίου κάθε έτους και

η θητεία του είναι διετής, αρχίζει δε την 1η Ιανουαρίου του επομένου έτους και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του δεύτερου έτους από το έτος ορισμού του.

Άρθρο 26
Λόγοι απόλυσης προσωπικού

1. Το προσωπικό του ΚΤΕΛ απολύεται από την Υπηρεσία για τους ακόλουθους λόγους:

α) Εξ' αιτίας κατάργησης οργανικής θέσης εργασίας ή Υπηρεσίας μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΤΕΛ., σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (ως προς το ποσοστό απολύσεων, κ.λπ.). Εξαιρείται της παρούσας ρύθμισης το κατά την ισχύ του παρόντος Κανονισμού υπηρετούν τακτικό προσωπικό, για το οποίο, ως προς την καταγγελία της σύμβασης εργασίας, εφαρμόζονται οι λοιπές ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού.

β) Εξ' αιτίας καταδίκης για κακούργημα ή κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, απιστία εν γένει και εγκλήματα κατά των ηθών σε βαθμό πλημμελήματος.

γ) Εξ' αιτίας ανεπάρκειας ή ακαταλληλότητας ή επαγγελματικής ανικανότητας στην εκτέλεση των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί σ' αυτό.

δ) Εξ' αιτίας σωματικής ή πνευματικής νόσου που έχει ως αποτέλεσμα τη μόνιμη ανικανότητα του υπαλλήλου να εκτελέσει τα καθήκοντα της ειδικότητάς του και διαπιστώνεται από την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία του ΙΚΑ.

ε) Εξ' αιτίας επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις διατάξεις του άρθρου 18 του παρόντος.

2. Οι παραπάνω λόγοι απόλυσης ισχύουν και για τους οδηγούς του άρθρου 4 του παρόντος και είναι υποχρεωτικοί για τους ιδιοκτήτες των λεωφορείων, στα οποία εργάζονται οι οδηγοί αυτοί. Οι λόγοι των περιπτώσεων β, γ, δ και ε ισχύουν και για τους ιδιοκτήτες - οδηγούς που απασχολούνται στα λεωφορεία ιδιοκτησίας τους.

3. Ιδιοκτήτης λεωφορείου, που ειδοποιείται εγγράφως από το ΚΤΕΛ ότι συντρέχει λόγος απόλυσης του οδηγού του, οφείλει το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ειδοποίησή του να προβεί σε καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Ομοίως και ο ιδιοκτήτης οδηγός, που απασχολείται στο λεωφορείο ιδιοκτησίας του, παύει μέσα στο διάστημα αυτό να εκτελεί τα καθήκοντά του ως οδηγού.

Άρθρο 27
Έντυπα, βιβλία και στοιχεία δρομολογίων

1. Με αποφάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων ή άλλων εντεταλμένων οργάνων εκάστου ΚΤΕΛ καταρτίζονται, αναρτώνται, εφαρμόζονται, υποβάλλονται αρμοδίως και ελέγχονται τα από τις ισχύουσες διατάξεις προβλεπόμενα και αναγκαία βιβλία, έντυπα και στοιχεία, για τον προγραμματισμό και την παροχή εργασίας του προσωπικού έκαστου ΚΤΕΛ.

2. Ο Πρόεδρος του ΚΤΕΛ ή ο εντεταλμένος υπάλληλος από το Δ.Σ. αυτού, υποβάλει προς θεώρηση στο οικείο Τμήμα ή Γραφείο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας ή των οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που είναι εντεταλμένα για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας τα κάτωθι στοιχεία:

α. Βιβλίο υπερωριών προσωπικού, στο οποίο καταχωρούνται ημερολογιακά, οι υπό του προσωπικού πραγματοποιούμενες υπερωρίες.

β. Μηνιαίο πίνακα εβδομαδιαίων αναπαύσεων του προσωπικού κίνησης, όπου αναγράφεται το ονοματεπώνυμο κάθε μισθωτού και οι ημερομηνίες εβδομαδιαίων αναπαύσεων αυτού.

γ. Για κάθε λεωφορείο ημερήσιο βιβλίο εργασίας προσωπικού και δρομολογίων.

3. Η υπηρεσία του ΚΤΕΛ υποχρεούται να ταξινομεί τα παραδιδόμενα σ' αυτήν αντίτυπα του ημερήσιου βιβλίου εργασίας και δρομολογίων και να διαφυλάσσει αυτά για τη διενέργεια ελέγχου αυτών από τα αρμόδια όργανα, καθώς και για την ενδεχόμενη χορήγηση αντιγράφου, στο προσωπικό το οποίο αφορούν.

4. Η στο τέλος κάθε εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας ο Πρόεδρος του ΚΤΕΛ ή ο προς τούτο εντεταλμένος υπάλληλος υποχρεούται να υποβάλλει αμελλητί στο αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο του Υπουργείου Εργασίας ή των οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, που είναι εντεταγμένα για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας, ανά ένα αντίγραφο του Ημερήσιου Βιβλίου Εργασίας και Δρομολογίων, των εντός της περιόδου εργασίας ημερών εργασίας του προσωπικού.

5. Για την κανονική τήρηση και συμπλήρωση των Ημερήσιων Βιβλίων Εργασίας και Δρομολογίων, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις, ευθύνονται αναλόγως της περιπτώσεως, ο σταθμάρχης, ο ελεγκτής, ο οδηγός, ή ο εισπράκτωρ, για δε την προμήθεια, θεώρηση και υποβολή στην αρμόδια Αρχή, ο Πρόεδρος του ΚΤΕΛ, ο προς τούτο εντεταλμένος υπάλληλος ή ο ιδιοκτήτης του λεωφορείου, αναλόγως της αρμοδιότητος εκάστου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ

Άρθρο 28

1. Με τις διατάξεις του κεφαλαίου αυτού καθορίζονται οι ώρες εργασίας και αναπαύσεως του προσωπικού κίνησης των Υπεραστικών και Αστικών ΚΤΕΛ απλής φυλακής.

2. Οι διατάξεις του κεφαλαίου αυτού ισχύουν και για τους ιδιοκτήτες και συνιδιοκτήτες των λεωφορείων, εφόσον αυτοί εργάζονται ως οδηγοί στα λεωφορεία τους, που είναι ενταγμένα στα ΚΤΕΛ.

Άρθρο 29
Ορισμοί

Για τους σκοπούς του παρόντος κεφαλαίου νοούνται ως:

α) Ημερήσια περίοδος εργασίας: Το χρονικό διάστημα μεταξύ των δύο διαδοχικών αναπαύσεων.

β) Ημέρα: Η χρονική περίοδος από ώρα 0:00 έως ώρα 24:00 κάθε ημερολογιακής ημέρας.

γ) Εβδομάδα: Η χρονική περίοδος από τη Δευτέρα ώρα 0:00 έως την Κυριακή ώρα 24:00.

δ) Περίοδος ημερήσιας ανάπαυσης: Το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ δύο ημερήσιων περιόδων εργασίας.

ε) Εβδομαδιαία ανάπαυση: Το χρονικό διάστημα 48 ωρών, μετά συνεχή περίοδο εργασίας πέντε (5) ημερών.

στ) Άγονη διαδρομή: Η διαδρομή χωρίς επιβάτες από το χώρο στάθμευσης έως το χώρο επιβίβασης επιβατών

και από το χώρο αποβίβασης επιβατών έως το χώρο στάθμευσης.

ζ) Αναμονή: Το χρονικό διάστημα κατά την περίοδο εργασίας, μη προσφοράς υπηρεσίας, λόγω απρόβλεπτων περιστατικών, όπως βλάβη λεωφορείων κ.λπ., κατά το οποίο ο εργαζόμενος δεν μπορεί να διαθέσει ελεύθερα το χρόνο του, ούτε να εκτελέσει άλλη εργασία.

η) Διακοπή εργασίας: Κάθε περίοδος πέραν της μιας (1) ώρας τουλάχιστον, κατά την οποία το προσωπικό κίνησης μπορεί να διαθέσει ελεύθερα το χρόνο του.

θ) Εφεδρεία ή ετοιμότητα: Ο χρόνος παραμονής του μισθωτού σε θέση, στην οποία είχε ορισθεί και σε αναμονή για ανάληψη υπηρεσίας.

Άρθρο 30
Περίοδος Εργασίας

1. Η διάρκεια της περιόδου εργασίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τις οκτώ (8) ώρες ημερησίως και τις σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως με σύστημα εβδομαδιαίας εργασίας πέντε (5) εργασίμων ημερών.

2. Υπάρχει δυνατότητα παράτασης της ημερήσιας περιόδου εργασίας μέχρι μία (1) ώρα την ημέρα, ώστε η συνολική διάρκειά της να φθάνει μέχρι εννέα (9) ώρες ημερησίως και δύο (2) φορές την εβδομάδα κατά μία (1) ώρα επιπλέον, ώστε η συνολική διάρκειά της να φθάνει μέχρι δέκα (10) ώρες, αλλά η συνολική διάρκεια της εβδομαδιαίας εργασίας δεν θα υπερβαίνει τις σαράντα πέντε (45) ώρες συνολικά, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 33 του παρόντος.

3. Η ημερήσια περίοδος εργασίας περιλαμβάνει το χρόνο:

α) ελέγχου και παραλαβής του λεωφορείου,
β) άγονης διαδρομής,
γ) φορτοεκφόρτωσης των αποσκευών,
δ) οδήγησης στο λεωφορείο,
ε) διαλείμματος,
στ) αναμονής,
ζ) παράδοσης των εισπράξεων,
η) παραμονής του λεωφορείου σε πλωτό μέσο,
θ) εφεδρείας ή ετοιμότητας,

4. Ο χρόνος ελέγχου και παραλαβής του λεωφορείου, ανεξάρτητα από τον απαιτούμενο χρόνο εκτέλεσης της εργασίας αυτής, ορίζεται σε δέκα (10) πρώτα λεπτά της ώρας. Ο χρόνος άγονης διαδρομής, ανεξάρτητα από τον απαιτούμενο χρόνο εκτέλεσης της εργασίας αυτής, ορίζεται σε δεκαπέντε (15) πρώτα λεπτά της ώρας για κάθε διαδρομή από το χώρο στάθμευσης στο χώρο επιβίβασης επιβατών και σε δέκα (10) λεπτά της ώρας για κάθε διαδρομή από το χώρο αποβίβασης επιβατών στο χώρο στάθμευσης.

Οι παραπάνω χρόνοι υπολογίζονται και για τους εισπράκτορες, εφόσον η συμμετοχή τους στις εργασίες ελέγχου, παραλαβής και άγονης διαδρομής ορίζεται από τη διοίκηση του ΚΤΕΛ ως υποχρεωτική.

Δεν υπολογίζεται χρόνος άγονης διαδρομής στις εξής περιπτώσεις:

α) Όταν ο χώρος στάθμευσης του λεωφορείου είναι ίδιος με το χώρο επιβίβασης ή αποβίβασης των επιβατών και

β) Όταν ο χρόνος άγονης διαδρομής συμπίπτει με το χρόνο εκτέλεσης άλλης εργασίας από αυτές που αναφέρονται στην πρώτη παράγραφο.

Άρθρο 31
Διαλείμματα

1. Διάλειμμα είναι το ενδιάμεσο διάστημα παύσεως της ημερήσιας περιόδου εργασίας, κατά τη διάρκεια του οποίου ο εργαζόμενος δεν μπορεί να εκτελεί άλλη εργασία.

2. Μετά από οδήγηση στο λεωφορείο τεσσάρων ωρών και τριάντα λεπτών (4,5) ωρών θα πρέπει να δίδεται διάλειμμα 45 λεπτών τουλάχιστον, εκτός αν ακολουθεί περίοδος ανάπαυσης του οδηγού.

3. Το διάλειμμα αυτό μπορεί να αντικαθίσταται από διαλείμματα δεκαπέντε (15) τουλάχιστον λεπτών το καθένα, τα οποία θα κατανέμονται κατά τέτοιο τρόπο κατά την περίοδο οδήγησης ώστε να τηρούνται οι διατάξεις των παραγράφων 1 και 2.

4. Οι οδηγοί και οι εισπράκτορες των αστικών λεωφορείων ΚΤΕΛ απλής φυλακής δικαιούνται ενός τουλάχιστον 30λέπτου διαλείμματος εντός της ημερήσιας εργασίας, που πραγματοποιείται στο τέρμα ή την αφετηρία της διαδρομής των λεωφορείων και θα πρέπει να δίνεται κατά το δυνατόν στο ενδιάμεσο του χρόνου απασχολήσεως.

Σε περίπτωση κατά την οποία υπάρχει φόβος παρακώλυσης της κυκλοφορίας σε αστικές περιοχές από διαλείμματα από την οδήγηση που υπερβαίνουν τα 30 λεπτά, χωρίς να είναι δυνατή η παρεμβολή 15λεπτου διαλείμματος πριν από την ολοκλήρωση τεσσάρων (4) ωρών, κατά παρέκκλιση της παραγρ. 2, το ελάχιστο διάλειμμα ορίζεται σε 30 λεπτά, μετά από περίοδο οδήγησης που δεν υπερβαίνει τις τέσσερις 4 ώρες. Και σε αυτή την περίπτωση ισχύουν οι διατάξεις της παραγράφου 2.

5. Οι εισπράκτορες των Υπεραστικών λεωφορείων δικαιούνται ενός τουλάχιστον 30λέπτου διαλείμματος μεταξύ τέταρτης και έκτης ώρας εργασίας.

Άρθρο 32
Διακοπές - Αναπαύσεις

1. Επιτρέπονται τρεις (3) διακοπές την εβδομάδα, οι οποίες δεν θα μπορούν να υπερβαίνουν τις εννέα (9) ώρες εβδομαδιαίως.

2. Η εβδομαδιαία ανάπαυση πρέπει να χορηγείται υποχρεωτικά στην έδρα του εργαζομένου.

Δεδομένης της εφαρμογής της πενθήμερης εβδομάδας απασχόλησης, οι ημέρες της κατά εβδομάδα ανάπαυσης πρέπει να είναι συνεχόμενες και μία (1) τουλάχιστον συνεχόμενη με Κυριακή κάθε τέσσερις εβδομάδες.

Για κάθε χρονική περίοδο 24 ωρών ο εργαζόμενος πρέπει να έχει περίοδο ανάπαυσης δώδεκα (12) τουλάχιστον συνεχών ωρών, με μείωση μια φορά την εβδομάδα σε δέκα (10) τουλάχιστον συνεχείς ώρες, με την προϋπόθεση ότι η μείωση αυτή θα αντισταθμίζεται με ίση περίοδο ανάπαυσης πριν από το τέλος της εβδομάδας που ακολουθεί.

3. Κάθε υπέρβαση των διακοπών, με υπαιτιότητα του εργοδότη, περισσότερο από τρεις (3) φορές και τις εννέα (9) ώρες κατά εβδομαδιαία περίοδο εργασίας, καθώς και το μισό του χρόνου των τυχόν εκτός έδρας πραγματοποιούμενων διαλειμμάτων θεωρείται σαν χρόνος ετοιμότητας.

Άρθρο 33
Υπερωρίες

1. Υπερωριακή εργασία νοείται κάθε υπέρβαση της κατά το άρθρο 30 ημερήσιας περιόδου εργασίας (8 ώρες ημερησίως).

2. Υπέρβαση των κατά την προηγούμενη παράγραφο ορίων ημερήσιας περιόδου εργασίας ή απασχολήσεως, λογιζόμενη ως υπερωρία, επιτρέπεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Εκτέλεσης ενός δρομολογίου διάρκειας μεγαλύτερης του οριζόμενου στο άρθρο 30 ορίου πραγματικής εργασίας,

β) Εξαιρετικής σώρευσης εργασίας που μπορεί να προβλεφθεί και

γ) Παραμονών των εξαιρέσιμων ημερών ή τοπικών εορτών.

3. Οι κατά τα ανωτέρω υπερωρίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις δύο (2) ώρες κάθε ημέρα ούτε τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ετησίως, άσχετα αν αυτές πραγματοποιούνται για επαύξηση του χρόνου της περιόδου εργασίας ή οδήγησης ή και των δύο.

4. Κατ' εξαίρεση επίσης επιτρέπεται υπέρβαση των κατά την προηγούμενη παράγραφο οριζόμενων υπερωριών στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Επείγουσας φύσεως εργασιών παροδικού χαρακτήρα ή εξαιρετικώς επείγουσας ανάγκης εξυπηρέτησης του κοινού, οι οποίες δεν μπορούν να προβλεφθούν.

β) Επείγουσας εργασίας, η εκτέλεση της οποίας είναι αναγκαία για την πρόληψη ατυχημάτων, την οργάνωση μέτρων σωτηρίας ή την αντιμετώπιση επελθουσών αιφνίδιων ζημιών στα αυτοκίνητα.

γ) Επιβαλλόμενης επισκευής αυτοκινήτων ή καθυστέρησης εκτέλεσης δρομολογίων οφειλομένων σε ανωτέρα βία.

δ) Επιστρατεύσεως ή οσάκις παρίσταται ανάγκη στρατιωτικών μεταφορών με λεωφορεία αυτοκίνητα.

ε) Ανωτέρας βίας.

στ) Απρόοπτου κωλύματος ή απρόβλεπτης καθυστέρησης υπαλλήλου για ανάληψη υπηρεσίας.

5.Οι κατά τα ανωτέρω υπερωρίες, συνυπολογιζομένων και αυτών που ορίζονται στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου, δεν μπορούν να υπερβαίνουν κατ' ανώτατο όριο για κάθε ημέρα τις τρεις (3) ώρες και τις εκατόν ογδόντα (180) ώρες ετησίως.

Άρθρο 34
Αργίες

1. Σε ό,τι αφορά τις ημέρες αργίας εφαρμογή έχουν οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

2. Σε περίπτωση απασχόλησης του προσωπικού κίνησης κατά τις ως άνω αργίες, χορηγούνται κατά την κρίση του ΚΤΕΛ ισάριθμες αναπαύσεις εντός της εβδομάδας, στην οποία εμπίπτει η ημέρα υποχρεωτικής αργίας ή κατά την αμέσως επόμενη εβδομάδα.

3. Οι ανωτέρω ρυθμίσεις εφαρμόζονται και στους εκδότες εισιτηρίων των εν λόγω ΚΤΕΛ.

Άρθρο 35
Μεταβολή σειράς εργασίας

Η σειρά εργασίας του προσωπικού κίνησης μεταβάλλεται καθ' εκάστη περίοδο εργασίας, σε τρόπο ώστε το προσωπικό που εργάζεται κατά τις απογευματινές και νυκτερινές ώρες μιας εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας να εργάζεται κατά τις πρωινές ώρες της επομένης, εφόσον το επιτρέπει η απλή φυλακή

Άρθρο 36
Περιορισμοί απασχόλησης προσωπικού

1. Οι ιδιοκτήτες των λεωφορείων και οι πρόεδροι των ΚΤΕΛ δεν επιτρέπεται να απασχολήσουν κατά την αυτή εργασιακή ημέρα προσωπικό κίνησης που έχει εργασθεί σε άλλον εργοδότη επί οκτάωρο. Μπορούν μόνο να απασχολήσουν το προσωπικό κίνησης που έχει εργασθεί κατά την αυτή ημέρα σε άλλους εργοδότες του ίδιου ΚΤΕΛ λιγότερες από 8 ώρες ημερησίως, μόνο δε για το χρόνο που απαιτείται προς συμπλήρωση το πολύ εννιάωρης ημερήσιας απασχόλησης.

2. Προσωπικό κίνησης που απασχολείται στα ΚΤΕΛ ή τελεί σε άδεια ή ανάπαυση δεν επιτρέπεται να απασχοληθεί σε άλλες εργασίες.

Άρθρο 37
Εφαρμογή ευνοϊκότερων διατάξεων

Ευνοϊκότερες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, καθώς και οι όροι ΣΣΕ, ΔΑ κ.λπ. που ρυθμίζουν θέματα του παρόντος κεφαλαίου, κατισχύουν των διατάξεων αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38
Καταργούμενες διατάξεις

Από της ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργούνται οι διατάξεις του π.δ. 229/1994 και του π.δ. 54/1998, ως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

Άρθρο 39
Ισχύς

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από την 1η ημέρα του μεθεπόμενου ημερολογιακού μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Στον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.

Αθήνα, 24 Νοεμβρίου 2006

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΣΑΒΒΑΣ ΤΣΙΤΟΥΡΙΔΗΣ	**ΜΙΧΑΛΗΣ ΛΙΑΠΗΣ**

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 247

Τροποποίηση του π.δ. 407/95 (Α΄ 228) «Ηθικές αμοιβές διαμνημονεύσεων Αξιωματικών Λιμενικού Σώματος.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παραγράφου 4 του άρθρου 125 του Κώδικα Προσωπικού Λιμενικού Σώματος που κυρώθηκε με το ν. 3079/2002 (Α΄ 311).

β) του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α΄98).

γ) της παραγράφου 3 του άρθρου 22 του ν. 2362/1995 (Α΄ 247) «Περί Δημοσίου λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

δ) της υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 (Β΄1432) Κοινής Απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών», όπως ισχύει.

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκύπτει δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ύψους 1.600,00€ για το 2006 και η ίδια δαπάνη για καθένα από τα επόμενα πέντε οικονομικά έτη, η οποία θα καλυφθεί για το τρέχον έτος από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΥΕΝ και ειδικότερα από τον Ειδ. Φ41-110 και τον ΚΑΕ 1699 και για τα επόμενα πέντε οικονομικά έτη, από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται για το σκοπό αυτό στον ίδιο ως άνω προϋπολογισμό.

3. Την υπ' αριθμ. Δ 255/25.8.2006 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας και του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Η παράγραφος 1 του άρθρου 1 του π.δ. 407/1995 (Α΄228) «Ηθικές αμοιβές διαμνημονεύσεων Αξιωματικών Λιμενικού Σώματος» αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«1. Στους εν ενεργεία Αξιωματικούς Λιμενικού Σώματος και από το βαθμό του Υποπλοιάρχου ΛΣ και άνω, απονέμονται οι εξής διαμνημονεύσεις:

α Αρχηγίας
β. Αστέρας Αξίας και Τιμής
γ. Αξίας και Τιμής
δ. Διοίκησης Περιφερειακών Διοικήσεων Λ.Σ
ε. Ευδοκίμου Διοικήσεως
στ. Υπηρεσιών Αξιωματικού Επιτελούς
ζ. Ευδοκίμου Επιτελικής Υπηρεσίας
η. Πολυετούς Υπηρεσίας.»

Άρθρο 2

Το άρθρο 2 του π.δ. 407/1995 (Α΄228) όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 342/1996 «Τροποποίηση διατάξεων του π.δ. 407/1995 «Ηθικές αμοιβές διαμνημονεύσεων Αξιωματικού Λιμενικού Σώματος»» αντικαθίσταται ως ακολούθως:

Άρθρο 2
Διακρίσεις διαμνημονεύσεων - δικαιούχοι

1. Οι τάξεις των διαμνημονεύσεων του προηγούμενου άρθρου και οι Αξιωματικοί στους οποίους απονέμονται, καθορίζονται:

α. ΑΡΧΗΓΙΑΣ

Η διαμνημόνευση αυτή είναι μίας τάξεως και απονέμεται μόνο στον Αρχηγό του Λιμενικού Σώματος.

β. ΑΣΤΕΡΑΣ ΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΤΙΜΗΣ

Η διαμνημόνευση αυτή είναι μίας τάξεως και απονέμεται στον Αρχηγό και τους Υπαρχηγούς του Λιμενικού Σώματος.

γ. ΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΤΙΜΗΣ

Η διαμνημόνευση αυτή είναι μίας τάξεως και απονέμεται στους Ανώτατους Αξιωματικούς Λιμενικού Σώματος μετά την συμπλήρωση τριών μηνών παραμονής τους στο βαθμό του Αρχιπλοιάρχου.

δ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ Λ.Σ

Η διαμνημόνευση αυτή είναι μίας τάξεως και απονέμεται στους Ανώτατους Αξιωματικούς που υπηρέτησαν ως Διοικητές των Περιφερειακών Διοικήσεων του Λιμενικού Σώματος, τουλάχιστον έξι (6) μήνες.

ε. ΕΥΔΟΚΙΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Η διαμνημόνευση αυτή είναι τριών τάξεων (Α, Β και Γ) και απονέμεται:

Η Α΄ τάξη σε Αρχιπλοιάρχους που υπηρέτησαν στο βαθμό αυτό ως Κεντρικοί Λιμενάρχες για έξι (6) μήνες τουλάχιστον και σε Πλοιάρχους Λ.Σ που υπηρέτησαν στο βαθμό αυτό ως Κεντρικοί Λιμενάρχες ή Διοικητές Συγκροτημάτων σχολών Ε.Ν. για ένα (1) χρόνο τουλάχιστον.

Η Β΄ τάξη απονέμεται σε Πλοιάρχους, Αντιπλοιάρχους και Πλωτάρχες Λ.Σ που υπηρέτησαν στους βαθμούς αυτούς τουλάχιστον δύο (2) έτη, ως Λιμενάρχες ή Διοικητές μεμονωμένων ανωτέρων σχολών Εμπορικού Ναυτικού ή Διοικητές της Σχολής Λιμενοφυλάκων, της Υπηρεσίας Εναέριων Μέσων, της Μονάδας Υποβρυχίων Αποστολών, των Κλιμακίων Ειδικών Αποστολών ή Διοικητές Λιμενικής Αστυνομίας του Κεντρικού Λιμεναρχείου Πειραιά ή Διοικητές Λιμενικών Τμημάτων.

Η Γ΄ τάξη απονέμεται σε Υποπλοιάρχους μετά τη συμπλήρωση ενός (1) έτους στο βαθμό αυτό, που υπηρέτησαν για δύο (2) χρόνια τουλάχιστον σε οποιοδήποτε βαθμό Αξιωματικού Λ.Σ ως Λιμενάρχες ή Διοικητές Λιμενικών Τμημάτων ή Κυβερνήτες σε περιπολικά πλοία ανοικτής θαλάσσης ή σε παράκτια ταχέα περιπολικά σκάφη.

Η διαμνημόνευση αυτή απονέμεται σε Ανώτατους και Ανώτερους Αξιωματικούς Λιμενικού Σώματος που υπηρέτησαν στις Υπηρεσίες των προηγούμενων εδαφίων της παρούσας περίπτωσης τρία (3) έτη συνολικά σε οποιοδήποτε βαθμό Αξιωματικού.

στ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΟΥΣ

Η διαμνημόνευση αυτή είναι δύο τάξεων (Α και Β) και απονέμεται στους Αξιωματικούς απόφοιτους των Σχολών Επιτελών των Γενικών Επιτελείων και της Σχολής Εθνικής Άμυνας, οι οποίοι στη συνέχεια απέκτησαν τις ίδιες προϋποθέσεις απονομής διαμνημόνευσης αντίστοιχες με αυτές, που ορίζονται στην επόμενη περίπτωση.

Η Α΄ Τάξη απονέμεται στους Ανώτατους και η Β΄ τάξη στους Ανώτερους Αξιωματικούς.

Στην περίπτωση που Αξιωματικός φέρει ήδη το μετάλλιο της διαμνημόνευσης Ευδοκίμου Επιτελικής Υπηρεσίας και από την ισχύ του παρόντος έχει τις προϋποθέσεις απονομής και του μεταλλίου Υπηρεσιών Αξιωματικού Επιτελούς, θα φέρει μόνο το μετάλλιο Υπηρεσιών Αξιωματικού Επιτελούς.

ζ. ΕΥΔΟΚΙΜΟΥ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η διαμνημόνευση αυτή είναι τριών τάξεων (Α. Β και Γ) και απονέμεται.

Η Α΄ τάξη σε Αρχιπλοιάρχους Λ.Σ που υπηρέτησαν στο βαθμό αυτό ως Δ/ντες Κλάδων ή Διευθύνσεων ή Υπηρεσιών ΥΕΝ για έξι (6) μήνες τουλάχιστον και σε Πλοιάρχους Λ.Σ που υπηρέτησαν στον βαθμό αυτό ως Δ/ντες Διευθύνσεων ή Υπηρεσιών ΥΕΝ για ένα έτος (1) τουλάχιστον.

01002612911060020

Η Β΄ τάξη σε Πλοιάρχους Λ.Σ, Αντιπλοιάρχους Λ.Σ και Πλωτάρχες Λ.Σ που υπηρέτησαν για δύο (2) έτη τουλάχιστον στους βαθμούς αυτούς σε Διευθύνσεις και Υπηρεσίες ΥΕΝ ή Υπολιμενάρχες σε Κεντρικά Λιμεναρχεία.

Η Γ΄ τάξη σε Υποπλοιάρχους Λ.Σ μετά τη συμπλήρωση ενός (1) έτους στο βαθμό αυτό, που υπηρέτησαν για τρία (3) έτη τουλάχιστον σε οποιοδήποτε βαθμό Αξιωματικού Λ.Σ σε Διευθύνσεις ή Υπηρεσίες ΥΕΝ ή Υπολιμενάρχες σε Κεντρικά Λιμεναρχεία.

Η διαμνημόνευση αυτή απονέμεται σε Ανώτατους και Ανώτερους Αξιωματικούς Λιμενικού Σώματος που υπηρέτησαν στις Υπηρεσίες των προηγούμενων εδαφίων της παρούσας περίπτωσης τέσσερα (4) έτη συνολικά σε οποιοδήποτε βαθμό Αξιωματικού.

Στον προβλεπόμενο χρόνο που απαιτείται για την απονομή της διαμνημόνευσης Ευδοκίμου Επιτελικής Υπηρεσίας θα συνυπολογίζεται και ο χρόνος υπηρεσίας των Αξιωματικών Λιμενικού Σώματος που υπηρέτησαν σε Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και Δημόσιας Τάξης.

η. ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η διαμνημόνευση αυτή είναι δύο τάξεων (Α και Β) και απονέμεται:

Η Α΄ τάξη στους Ανώτατους Αξιωματικούς Λ.Σ ανεξάρτητα με τη διάρκεια υπηρεσίας.

Η Β΄ τάξη στους Ανώτερους Αξιωματικούς μετά τη συμπλήρωση δέκα οκτώ (18) ετών υπηρεσίας Αξιωματικού Λ.Σ.

2. Όσοι υπάγονται στις διατάξεις των περιπτώσεων ε, στ, ζ και η της προηγούμενης παραγράφου, για την απονομή των διαμνημονεύσεων απαιτείται, επιπλέον, να έχουν εγγραφεί από τα αρμόδια Συμβούλια Κρίσεων στην τελευταία κρίση, στους πίνακες προακτέων, ενώ για όσους υπάγονται στις διατάξεις των περιπτώσεων (γ) και (δ) απαιτείται να μην έχουν κριθεί δυσμενώς.

3. Η διαμνημόνευση της Αρχηγίας προηγείται στην ιεραρχική τάξη και έπονται οι λοιπές όπως η σειρά της παραγράφου 1 του άρθρου 1.»

Άρθρο 3

Το άρθρο 3 του π.δ. 407/1995 (Α΄228), όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 2 του π.δ. 342/1996, αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 3
Περιγραφή μεταλλίων - ταινιών

1. Το μετάλλιο της διαμνημόνευσης της Αρχηγίας είναι κατασκευασμένο από επιχρυσωμένο ορείχαλκο και έχει το σχήμα και τη μορφή του εμβλήματος του Λιμενικού Σώματος, ενώ το άνω τμήμα καταλήγει σε οριζόντια ανάρτηση μέσω της οποίας διέρχεται η ταινία. Το μέγιστο ύψος του είναι 40 χιλιοστόμετρα και το πλάτος του 35 χιλιοστόμετρα. Στο πάνω μέρος αναγράφονται ανάγλυφα και συμμετρικά οι λέξεις «ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΣΩΜΑ». Η πίσω όψη φέρει ανάγλυφα το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας.

Η ταινία του μεταλλίου είναι μεταξωτή - κυματοειδής πλάτους 35 χιλιοστόμετρων και διαιρείται σε εννιά (9) ισομερείς λωρίδες εκ των οποίων οι πέντε χρώματος κυανού και οι υπόλοιπες λευκές σε αντιστοιχία με την ελληνική Σημαία. Στην διεμβολή των χιτωνίων προσαρτάται επίχρυση μικρογραφία του εμβλήματος του Λιμενικού Σώματος (δύο άγκυρες χιαστί).

2. Ο Αστέρας Αξίας και Τιμής κατασκευάζεται από άργυρο. Έχει διάμετρο 60 χιλ. και καταλήγει σε τέσσερις οξείες γωνίες. Στο μέσο του φέρει σε σμικρογραφία το Μετάλλιο Αξίας και Τιμής, το οποίο περιβάλλεται από ερυθρά λωρίδα σμάλτου. Ο Αστέρας αναρτάται από στεφάνι φύλλων δάφνης επισμαλτωμένο με πράσινο σμάλτο, το οποίο συνδέει το διάσημο με την ταινία, η οποία φέρεται γύρω από το λαιμό.

Η ταινία της διαμνημόνευσης αυτής είναι πανομοιότυπη με την ταινία της διαμνημόνευσης «Αξίας και Τιμής».

Η διεμβολή του χιτωνίου της διαμνημόνευσης αυτής είναι πανομοιότυπη με αυτήν της «Αξίας και Τιμής» με τη διαφορά ότι οι τιμηθέντες φέρουν στο μέσο της διεμβολής του χιτωνίου σμικρογραφία τετράκτινου αστέρα.

Οι τιμηθέντες με τη διαμνημόνευση «Αξίας και Τιμής» δύναται να φέρουν με πολιτική περιβολή στη θέση της κομβιοδόχης κόρυμβο διαμέτρου 10 χιλιοστόμετρα κατασκευασμένο από σμικρογραφία ταινίας της διαμνημονεύσεως. Οι τιμηθέντες με τη διαμνημόνευση «Αστέρας Αξίας και Τιμής» δύναται να φέρουν παρόμοιο κόρυμβο σε αργυρό πεδίο.

Η διαμνημόνευση που καθιερώνεται με το διάταγμα αυτό φέρεται και σε σμικρογραφία, η οποία είναι η ίδια με αυτή της διαμνημόνευσης «Αξίας και Τιμής» με τη διαφορά ότι στην ταινία προσαρτάται σμικρογραφία τετράκτινου αστέρα. Σε περίπτωση που κάποιος έχει τιμηθεί με τον Αστέρα και το Μετάλλιο Αξίας και Τιμής φέρει μόνο ένα σώμα σε σμικρογραφία.

Ο Αστέρας Αξίας και Τιμής έπεται των Σταυρών Ταξιαρχών των Ελληνικών Ταγμάτων και προηγείται των αλλοδαπών Σταυρών Ταξιαρχών.

Σε περίπτωση που κάποιος έχει τιμηθεί με τον Αστέρα και το Μετάλλιο Αξίας και Τιμής φέρει και τις δύο διαμνημονεύσεις αλλά μόνο μία διεμβολή στο Χιτώνιο.

3. Το μετάλλιο διαμνημόνευσης Αξίας και Τιμής είναι κατασκευασμένο από επιχρυσωμένο ορείχαλκο, έχει σχήμα κύκλου, διαμέτρου 35 χιλιοστών και το πάνω μέρος καταλήγει σε οριζόντια ανάρτηση μέσω της οποίας διέρχεται η ταινία. Στην όψη απεικονίζεται η μορφή του Κων/νου ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΥ. Στο πάνω μέρος αναγράφονται ανάγλυφα σε βυζαντινή γραφή οι λέξεις «ΑΞΙΑ ΤΙΜΗ». Η ταινία του μεταλλίου είναι μεταξωτή, κυματοειδής, πλάτους 35 χιλιοστόμετρων και διαιρείται σε τρεις (3) ισομερείς λωρίδες χρώματος, εναλλάξ, από τα αριστερά προς τα δεξιά, πορφυρού και χρυσού.

Στην ταινία και την διεμβολή του χιτωνίου προσαρτάται μικρός μαύρος δικέφαλος αετός.

4. Το μετάλλιο διαμνημόνευσης Διοίκησης Περιφερειακών Διοικήσεων Λ.Σ είναι κατασκευασμένο από επαργυρωμένο ορείχαλκο, έχει σχήμα κύκλου διαμέτρου 35 χιλιοστόμετρων και το πάνω μέρος καταλήγει σε κυκλική ανάρτηση μέσω της οποίας διέρχεται η ταινία. Στο μεσαίο τμήμα της κύριας όψης απεικονίζεται η μορφή της ΜΠΟΥΜΠΟΥΛΙΝΑΣ και περιμετρικά ανάγλυφο δάφνινο στεφάνι.

Η ταινία του μεταλλίου είναι χρώματος ανοικτού κυανού και πλάτους 35 χιλιοστόμετρων. Φέρει απολήξεις βαθειές κυανές πάχους 5 χιλιοστόμετρων. Στην ταινία προσαρτάται μεταλλική διεμβολή πλάτους 5 χιλιοστόμετρων επίχρυση, στο πίσω μέρος της οποίας είναι προσκολλημένο έλασμα, με τη βοήθεια του οποίου προσαρτάται η διεμβολή στην ταινία. Στη μεταλλική διεμβολή

αναγράφεται ανάγλυφα το όνομα της Περιφερειακής Διοίκησης π.χ. «1η ΠΕΔΙΛΣ». Με την ανάληψη περισσότερων της μίας Περιφερειακής Διοίκησης, θα προσαρτώνται στην ταινία όλες οι αντίστοιχες μεταλλικές διεμβολές κατά σειρά από πάνω προς τα κάτω. Οι αποστάσεις μεταξύ των διεμβολών της ταινίας είναι 2 χιλιοστόμετρα και η πρώτη απέχει από το κατώτερο άκρο της ταινίας 1 εκατοστόμετρο. Στην διεμβολή του χιτωνίου θα προσαρτάται επίχρυση μικρογραφία του εμβλήματος του Λιμενικού Σώματος (δύο άγκυρες χιαστί).

5. Το μετάλλιο διαμνημόνευσης Ευδοκίμου Διοίκησης είναι κατασκευασμένο από ορείχαλκο, έχει σχήμα κύκλου, διαμέτρου 35 χιλιοστόμετρων και το πάνω μέρος καταλήγει σε κυκλική ανάρτηση μέσω της οποίας διέρχεται η ταινία. Στο μεσαίο τμήμα της κύριας όψης απεικονίζεται η μορφή της ΜΠΟΥΜΠΟΥΛΙΝΑΣ και περιμετρικά ανάγλυφο δάφνινο στεφάνι. Η ταινία των μεταλλίων είναι μεταξωτή, κυματοειδής, πλάτους 35 χιλιοστόμετρων και διαιρείται σε πέντε (5) ισομερείς λωρίδες χρώματος, εναλλάξ, από τα αριστερά προς τα δεξιά, κυανού, λευκού, ερυθρού, λευκού και κυανού. Η τάξη της διαμνημόνευσης υποδηλώνεται με την προσάρτηση στην ταινία και στη διεμβολή των χιτωνίων επίχρυσου για την Α΄ τάξη ή επάργυρου για την Β΄ τάξη ή ορείχαλκου για την Γ΄ τάξη, πεντάκτινου αστερίσκου.

Στην περίπτωση απονομής περισσότερων της μίας (1) διαμνημόνευσης ευδοκίμου διοικήσεως, προσαρτώνται στην ταινία και στη διεμβολή οι επιπλέον αστερίσκοι, διατηρουμένων των προηγουμένων.

6. Το μετάλλιο της διαμνημόνευσης Υπηρεσιών Αξιωματικού Επιτελούς είναι κατασκευασμένο από επαργυρωμένο ορείχαλκο, έχει σχήμα κύκλου, διαμέτρου 35 χιλιοστόμετρων και το πάνω μέρος καταλήγει σε κυκλική ανάρτηση μέσω της οποίας διέρχεται η ταινία. Στο μεσαίο τμήμα της όψης φέρει από πλάγια (προφίλ) τη μορφή του ΠΕΡΙΚΛΗ με περικεφαλαία και δεξιά και αριστερά φέρει ανάγλυφους κλάδους ελαίας με ενωμένα τα κάτω άκρα της.

Η ταινία του μεταλλίου είναι μεταξωτή - κυματοειδής, πλάτους 35 χιλιοστόμετρων. Διαιρείται σε τρεις ισομερείς λωρίδες, από τις οποίες οι δύο ακραίες είναι χρώματος βαθέως κυανού η δε μεσαία είναι λευκή και φέρει τρεις λεπτές σειρίδες πλάτους 1 χιλιοστόμετρου έκαστη και χρώματος εξ αριστερών προς τα δεξιά βαθέως κυανού, ερυθρού και ανοικτού κυανού. Τα μεταξύ των σειρίδων διαστήματα είναι πλάτους 1 χιλιοστόμετρου έκαστο. Η τάξη του μεταλλίου υποδηλώνεται από την προσάρτηση στη ταινία του μεταλλίου κυκλικού δάφνινου στεφανιού (επίχρυσου για την Α΄ Τάξη και επάργυρου για την Β΄ Τάξη) διαμέτρου 22 χιλιοστόμετρων ή αντίστοιχου δάφνινου κλάδου μήκους 23 χιλιοστόμετρων στην διεμβολή του χιτωνίου.

7. Το μετάλλιο της διαμνημόνευσης Ευδοκίμου Επιτελικής Υπηρεσίας είναι κατασκευασμένο από ορείχαλκο, έχει σχήμα κύκλου, διαμέτρου 35 χιλιοστόμετρων και το πάνω μέρος καταλήγει σε κυκλική ανάρτηση μέσω της οποίας διέρχεται η ταινία.

Στο μεσαίο τμήμα της όψης φέρει από πλάγια (προφίλ) τη μορφή του ΠΕΡΙΚΛΗ με περικεφαλαία και δεξιά και αριστερά φέρει ανάγλυφους κλάδους ελαίας με ενωμένα τα κάτω άκρα της. Η ταινία του μεταλλίου είναι μεταξωτή, κυματοειδής, πλάτους 35 χιλιοστόμετρων και διαιρείται σε τρεις ισομερείς λωρίδες, από τις οποίες οι δύο ακραίες είναι χρώματος κίτρινου και η μεσαία κυανού. Η τάξη του μεταλλίου υποδηλώνεται με την προσάρτηση στην ταινία και στη διεμβολή του χιτωνίου επίχρυσου, επάργυρου ή χάλκινου κλάδου ελαίας.

8. Το μετάλλιο της διαμνημόνευσης πολυετούς υπηρεσίας είναι κατασκευασμένο από ορείχαλκο, έχει σχήμα κύκλου, διαμέτρου 35 χιλιοστόμετρων και το πάνω μέρος καταλήγει σε κυκλική ανάρτηση μέσω της οποίας διέρχεται η ταινία. Στο μεσαίο τμήμα της κύριας όψης απεικονίζεται αρχαία τριήρης ενώ η όλη παράσταση περιβάλλεται κυκλικά από δάφνινο στεφάνι.

Η ταινία του μεταλλίου είναι μεταξωτή, κυματοειδής, πλάτους 35 χιλιοστόμετρων είναι χρώματος κυανού και σε απόσταση 5 χιλιοστόμετρων από τα άκρα χρώματος φέρει ερυθρές λωρίδες πλάτους 5 χιλιοστόμετρων. Η τάξη της διαμνημόνευσης υποδηλώνεται με την προσάρτηση στην ταινία και στη διεμβολή του χιτωνίου επίχρυσης ή επάργυρης άγκυρας.

9. Τα μετάλλια των παρ. 2, 3, 4, 5, 6, 7 και 8 στην πίσω όψη φέρουν ανάγλυφα το έμβλημα του Λιμενικού Σώματος (χιαστί άγκυρες).

10. Στις σμικρογραφίες των μεταλλίων και ταινιών, που φέρονται στις περιπτώσεις που ορίζονται από τον κανονισμό στολών, οι διαστάσεις είναι οι μισές από αυτές που καθορίζονται με το παρόν Προεδρικό Διάταγμα.»

Άρθρο 4

Το άρθρο 4 του π.δ. 407/1995 (Α΄228), όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 3 του π.δ. 342/1996, αντικαθίσταται ως ακολούθως:

Άρθρο 4
Διπλώματα μεταλλίων διαμνημονεύσεων

1. Η απονομή των μεταλλίων και του Αστέρα Αξίας και Τιμής συνοδεύεται και από δίπλωμα που έχει σχήμα ορθογωνίου παραλληλογράμμου διαστάσεων τετρακοσίων είκοσι επί διακοσίων ενενήντα πέντε (420x295) χιλιοστόμετρων του μέτρου. Στις διαστάσεις αυτές περιλαμβάνονται και οι λευκές λωρίδες που είναι περιμετρικά του μαιάνδρου. Το πλάτος των λευκών λωρίδων είναι 34 χιλιοστόμετρα για το πάνω μέρος και 50 χιλιοστόμετρα για δεξιά και αριστερά του διπλώματος. Το πλάτος του μαιάνδρου είναι 8 χιλιοστόμετρα. Εξωτερικά του μαιάνδρου τοποθετείται λωρίδα χρώματος θαλασσί, πλάτους 8 χιλιοστόμετρων.

2. Το δίπλωμα σε καθεμιά από τις τέσσερις (4) γωνίες του έχει, μέσα σε κύκλο – διαμέτρου 35 χιλιοστόμετρων– το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας. Οι τέσσερις κύκλοι συνδέονται μεταξύ τους με μαίανδρο.

3. Στο άνω μέρος του διπλώματος και κάτω από τον μαίανδρο τοποθετούνται δύο κλάδοι ελαίας, με ενωμένα τα κάτω άκρα τους στο κέντρο.

4. Κάτω από το κέντρο του άνω μαιάνδρου τοποθετείται κάθετα η ταινία του μεταλλίου ή του Αστέρα Αξίας και Τιμής, η οποία διέρχεται από το σημείο όπου ενώνονται οι δύο κλάδοι ελαίας και καταλήγει στο μετάλλιο ή στον Αστέρα Αξίας και Τιμής, κατά περίπτωση, το οποίο είναι σε ζωγραφική απεικόνιση. Το πλάτος της οριζόντιας πλευράς για το μετάλλιο της Αρχηγίας και η διάμετρος για τα λοιπά μετάλλια είναι 38 χιλιοστόμετρα. Αριστερά του μεταλλίου ή του Αστέρα Αξίας και Τιμής γράφεται με μαύρο χρώμα η λέξη «ΕΛΛΗΝΙΚΗ» και δεξιά η λέξη «ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ».

5. Στη μέση και κάτω από το μετάλλιο ή τον Αστέρα Αξίας και Τιμής απεικονίζεται το έμβλημα του Λιμενικού Σώματος το οποίο καλύπτει το ένα έκτο (1/ 6) σχεδόν της επιφάνειας του διπλώματος. Κάτω από το μετάλλιο με μικρά γράμματα γράφονται:

Στην πρώτη σειρά:
Με την..........απόφαση της ....του Υπουργού
(αριθμός) (χρονολογία)
Εμπορικής Ναυτιλίας
Στη δεύτερη σειρά:
Απονεμήθηκε στον...
(βαθμός- ΑΓΜ- Ονομ/μο- πατρώνυμο)
Στην τρίτη σειρά:
το μετάλλιο:................................
(τίτλος μεταλλίου διαμνημόνευσης)

6. Στο κάτω αριστερό μέρος του διπλώματος αναγράφεται η Υπηρεσία του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας, με τη φροντίδα της οποίας απονέμονται τα μετάλλια και τα διπλώματα των διαμνημονεύσεων εκτός του διπλώματος της Αρχηγίας και του Αστέρα Αξίας και Τιμής.

Στο κάτω δεξιό μέρος αναγράφονται οι λέξεις «Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ» καθώς και το ονοματεπώνυμο του.

7. Για όλες τις απονεμόμενες διαμνημονεύσεις ισχύει ο ίδιος τύπος διπλώματος με τις εξής διαφορές:

α) Σε κάθε δίπλωμα απεικονίζεται το ανάλογο μετάλλιο ή ο Αστέρας Αξίας και Τιμής.

β) Τα διπλώματα των διαμνημονεύσεων Αρχηγίας, Αστέρα Αξίας και Τιμής, Αξίας Τιμής και Διοίκησης Περιφερειακών Διοικήσεων Λ.Σ είναι χρώματος κυανού ανοικτού.

γ) Τα διπλώματα των λοιπών διαμνημονεύσεων είναι χρώματος γκρι.»

Άρθρο 5

Το άρθρο 5 του π.δ. 407/1995, όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του π.δ. 342/1996, αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 5
Προτάσεις απονομής

1. Οι διαμνημονεύσεις απονέμονται σε Αξιωματικούς ΛΣ με απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας, κατόπιν εισήγησης του Ανώτερου Συμβουλίου ΛΣ, επιφυλασσομένης της διάταξης της παραγράφου 3.

2. Για την απονομή των διαμνημονεύσεων που καθορίζονται με τις διατάξεις των περιπτώσεων γ, δ, ε, στ, ζ και η της παραγράφου 1 του άρθρου 1, η Διεύθυνση Προσωπικού ΛΣ υποβάλει στον εισηγητή του Ανώτερου Συμβουλίου Λ.Σ ονομαστικούς πίνακες με τους Αξιωματικούς που πληρούν τις προϋποθέσεις απονομής, μετά την συμπλήρωση του χρόνου παραμονής τους για τους αναφερόμενους στις περιπτώσεις γ και δ της παραγράφου 1 του άρθρου 1 και τακτικά κατά τον μήνα Νοέμβριο για τους αναφερόμενους στις περιπτώσεις ε, στ, ζ και η αντίστοιχα.

3. Οι διαμνημονεύσεις της Αρχηγίας και του Αστέρα Αξίας και Τιμής απονέμονται στον Αρχηγό ΛΣ, με απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας, μετά την ανάληψη των καθηκόντων του. Η διαμνημόνευση του Αστέρα Αξίας και Τιμής απονέμεται στους Υπαρχηγούς ΛΣ, με απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας, μετά την ανάληψη των καθηκόντων τους.»

Άρθρο 6

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσης του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του Διατάγματος αυτού.

Αθήνα, 24 Νοεμβρίου 2006

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ	**ΜΑΝ. Κ. ΚΕΦΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000

Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924

Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

01002612911060020

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr